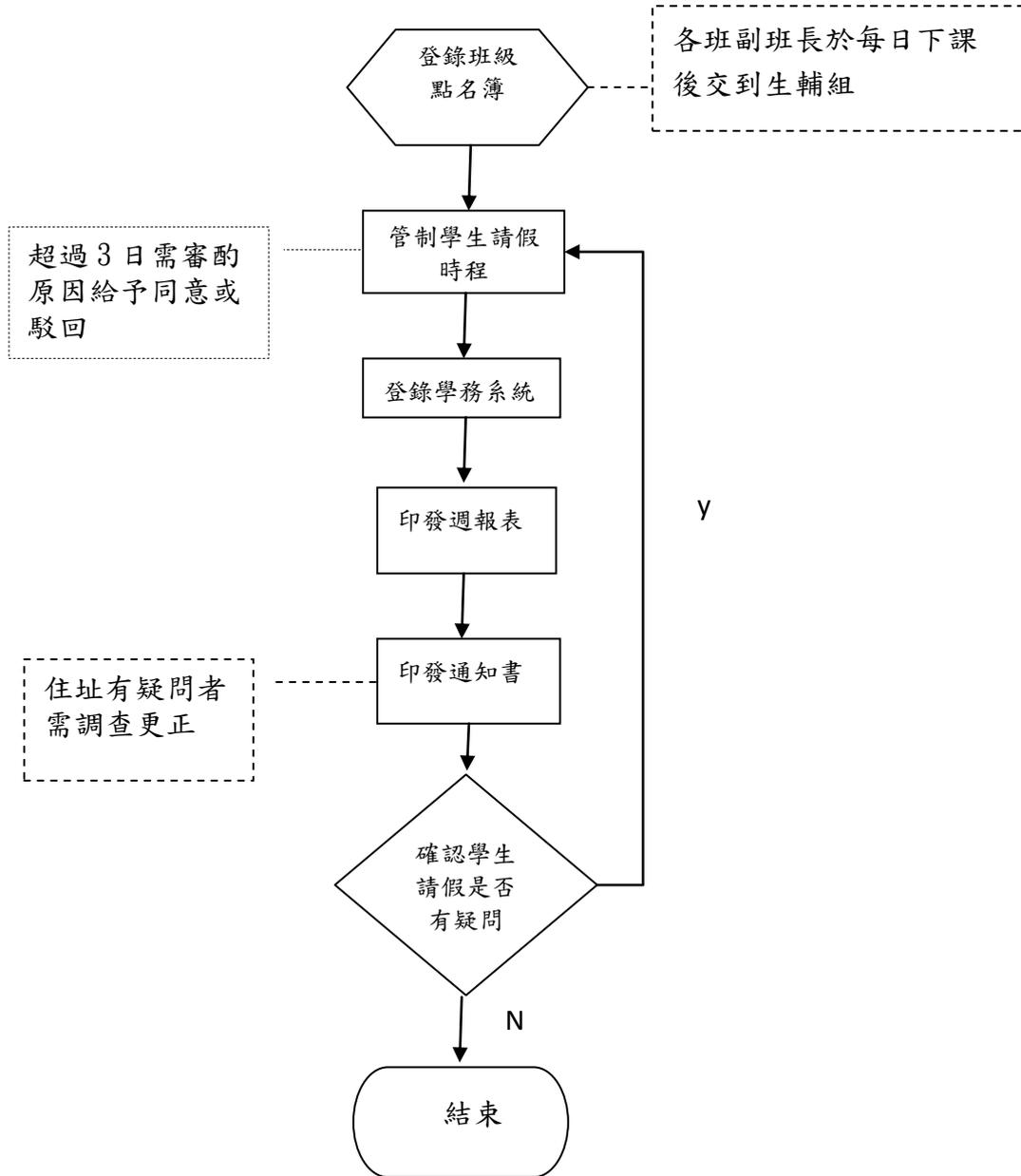


## 國立水里高級商工職業學校學生請假管制標準作業流程說明表

編號	CD01
版次	1
修訂日期	102.04.01
項目名稱	學生請假標準作業流程
承辦單位	學務處生輔組分機 232
作業程序說明	<p>一、<b>登錄班級點名簿</b>：依據各班每日交回之點名簿，依序登錄該日未到學生至學務系統中。</p> <p>二、<b>管制學生請假時程</b>：學生返校後，應於 3 日內攜帶假卡及證明文件向導師、認輔教官完成蓋章，並交到生輔組。超過 3 日者視原因給予駁回或同意請假。</p> <p>三、<b>登錄學務系統</b>：收到學生假卡後，依學生請假事由登錄學務系統中，完成請假程序。</p> <p>四、<b>印發週報表</b>：每週二由電腦統計尚未完成請假程序人員並列印名單，交，並發給各班副班長公告，並另印發一份給認輔教官，協助瞭解尚未請假原因。</p> <p>五、<b>印發通知書</b>：每週四由電腦統計曠課超過 10 節學生，印發家長通知書並郵寄給家長。</p>
控制重點	<p>一、針對超過 3 日才請假同學，需瞭解是否因不可抗拒因素導致，視需要給予請假。</p> <p>二、確實印發週報表與通知書，避免爭議。</p> <p>三、通知書遭退件後，確實瞭解學生是否搬家等因素導致，並適時修改學務系統。</p>
法令依據	學生手冊
使用表單	本校統一格式
備註 (可彈性調整)	<p>文件來源：學生、生輔組制式表格</p> <p>資料券夾名稱：</p> <p>存置地點：生輔組資料櫃</p>

# 國立水里高級商工職業學校學生請假管制標準作業流程說明表(SOP)

編號：



# 國立水里高級商工職業學校學生請假管制內部控制制度自行檢查表

101 學年度

自行檢查單位： 生輔組

作業類別(項目)：**學生請假管制**

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、是否每日登錄班級點名簿			
二、管制學生請假時程，3日內無異常者同意請假，過3日需審酌原因。			
三、按時印發週報表與家長通知書			
四、家長通知書退回者需查明退回原因，立即更正。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_