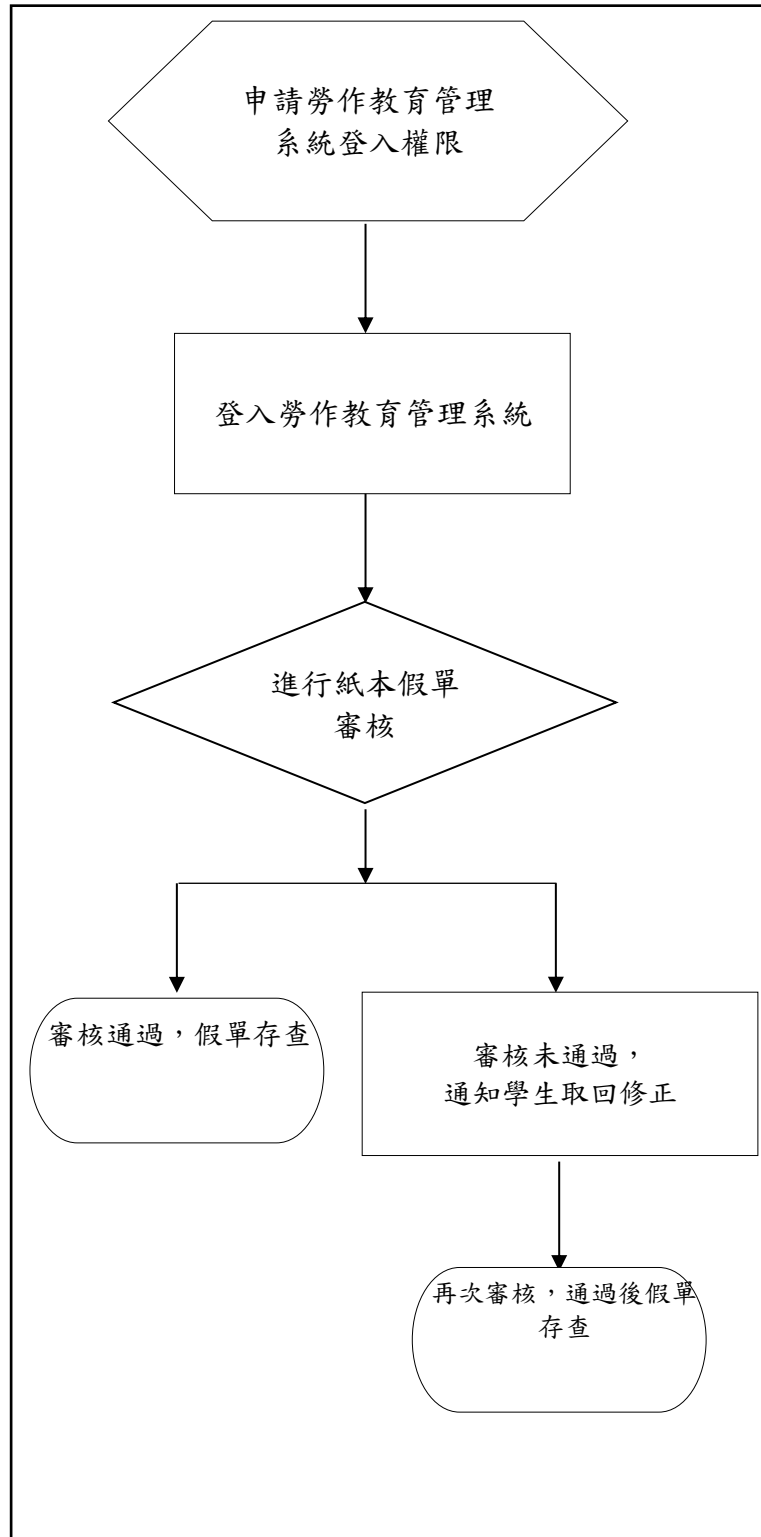




項目編號	11-02-02
項目名稱	勞作教育課程假單審核標準流程
承辦單位	體育競賽活動暨勞作教育組
作業程序說明	<p>一、承辦人員向圖書資訊館網路應用組申請勞作教育管理系統登入權限。</p> <p>二、登入勞作教育管理系統 (http://webap.nkuht.edu.tw/workscore/login.asp)</p> <p>三、依據學生送交之假單進行審核，審核標準依據本校「學生請假要點」辦理。</p> <p>四、審核通過之紙本假單留存；審核未通過之假單通知學生取回修正再行審核。</p>
控制重點	<p>一、承辦人員申請假單審核權限。</p> <p>二、依據本校「學生請假要點」進行假單審核。</p> <p>三、審核未通過之假單通知學生取回修正，修正後再進行審核。</p>
法令依據	本校「學生請假要點」
使用表單	

標準作業流程制定程序作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：體育競賽活動暨勞作教育組

作業類別(項目)：勞作教育課程假單審核標準流程

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、承辦人員申請假單審核權限。						
二、依據本校「學生請假要點」進行假單審核。						
三、審核未通過之假單通知學生取回修正，修正後再進行審核。						
填表人：	二級或系所科主管複核：		學院或一級單位主管：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，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 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形若有未符合者，必須於評估情形說明欄內詳細記載評估情形，並於結論欄填寫採行之改善措施。