

文件名稱	上課查堂作業 內部控制制度	版次 11	文件編號 T02004
------	------------------	----------	----------------

◎ 上課查堂作業：

1 流程圖：

- 1.1 上課查堂流程圖：如附件 T02004-1。
- 1.2 上課異動作業流程圖：如附件 T02004-2。
- 1.3 扣考作業流程圖：如附件 T02004-3。

2 上課查堂作業

- 2.1 任課教師應依「教師課表」授課，教務處依「大漢學校財團法人大漢技術學院查堂辦法」進行查堂工作。
- 2.2 查堂人員應填寫「查堂紀錄表」，若有異常狀況應填寫「查堂缺失紀錄暨申覆表」，並做後續追蹤。

3 上課異動作業：

- 3.1 上課異動作業包括：全學期課程異動、上課教室異動以及教師因出差、請假等事由之上課異動等。
- 3.2 於學期中，若任課教師有全學期課程異動、上課教室異動以及教師因出差、請假等事由之上課異動時，由任課教師填寫「課程異動表」，經系(科)、所主任，與相關單位簽核後，送註冊課務組存查。

4 學生上課查堂作業：

- 4.1 學生依加退選確認單之選課資料，經註冊課務組確認登錄之後，依學生課表按時上課。
- 4.2 任課老師依所授課科目之「修課名單」點名，並上網登錄曠缺紀錄。
- 4.3 註冊課務組定時上網公告缺曠與扣考紀錄。

5 控制重點：

- 5.1 查堂作業發現有異常狀況，應立即填寫「查堂缺失紀錄暨申覆表」，會各有關單位，

文件名稱	上課查堂作業 內部控制制度	版次 11	文件編號 T02004
------	------------------	----------	----------------

包括授課老師、系上主任。若真有缺失，相關缺失將作為教師年度評鑑評分之依據。

5.2 教師授課有異動，但是未按照正常程序申請異動，經查堂獲知，將通知相關教師與系主任，並作為教師年度評鑑評分之依據。

5.3 註冊課務組須定時公告扣考紀錄，作為學生扣考依據。

6 使用表單

6.1 全校課表(網路)

6.2 查堂紀錄表

6.3 查堂缺失紀錄暨申覆表

6.4 課程異動表

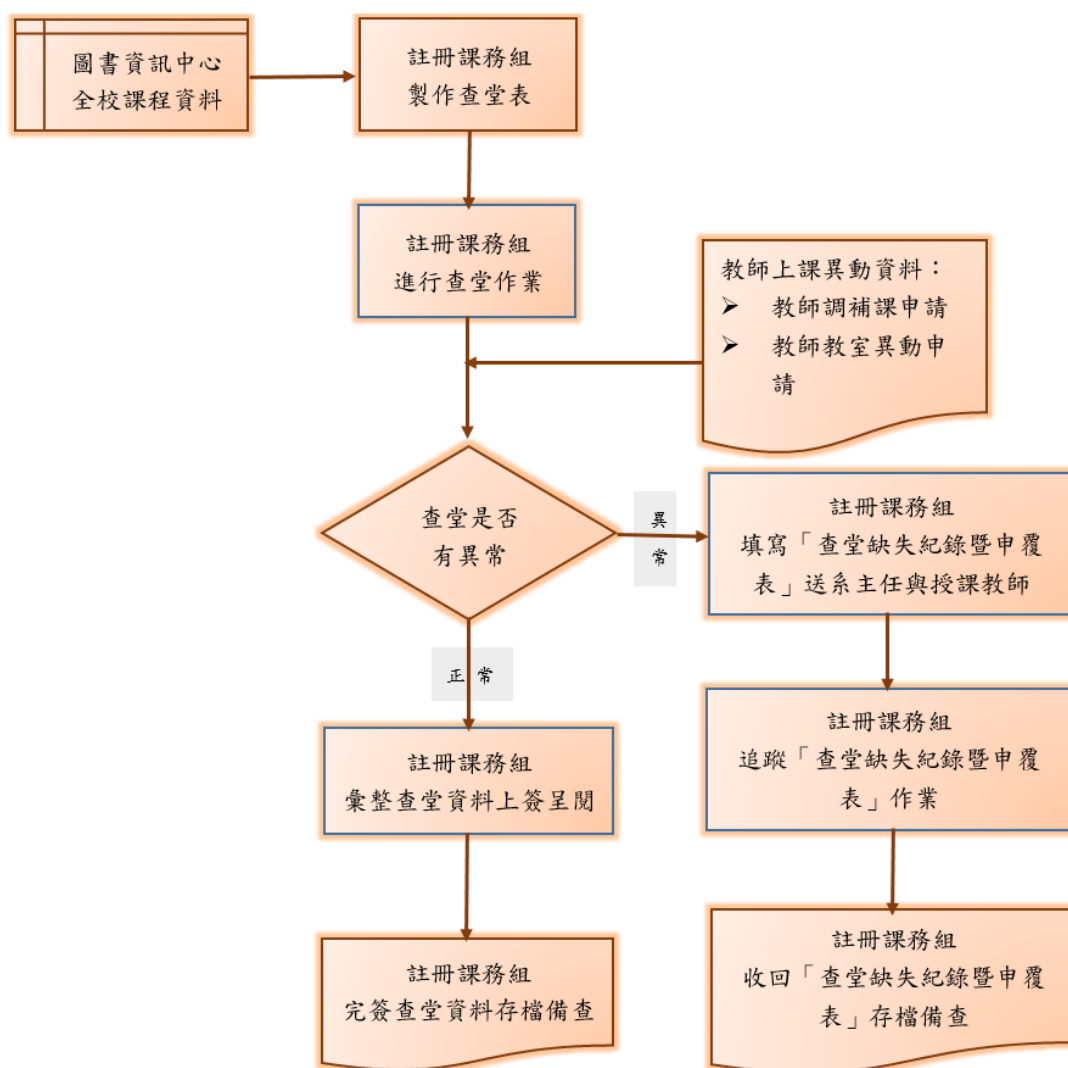
6.5 學生修課名單(網路)

7 依據與相關文件

7.1 大漢學校財團法人大漢技術學院查堂辦法

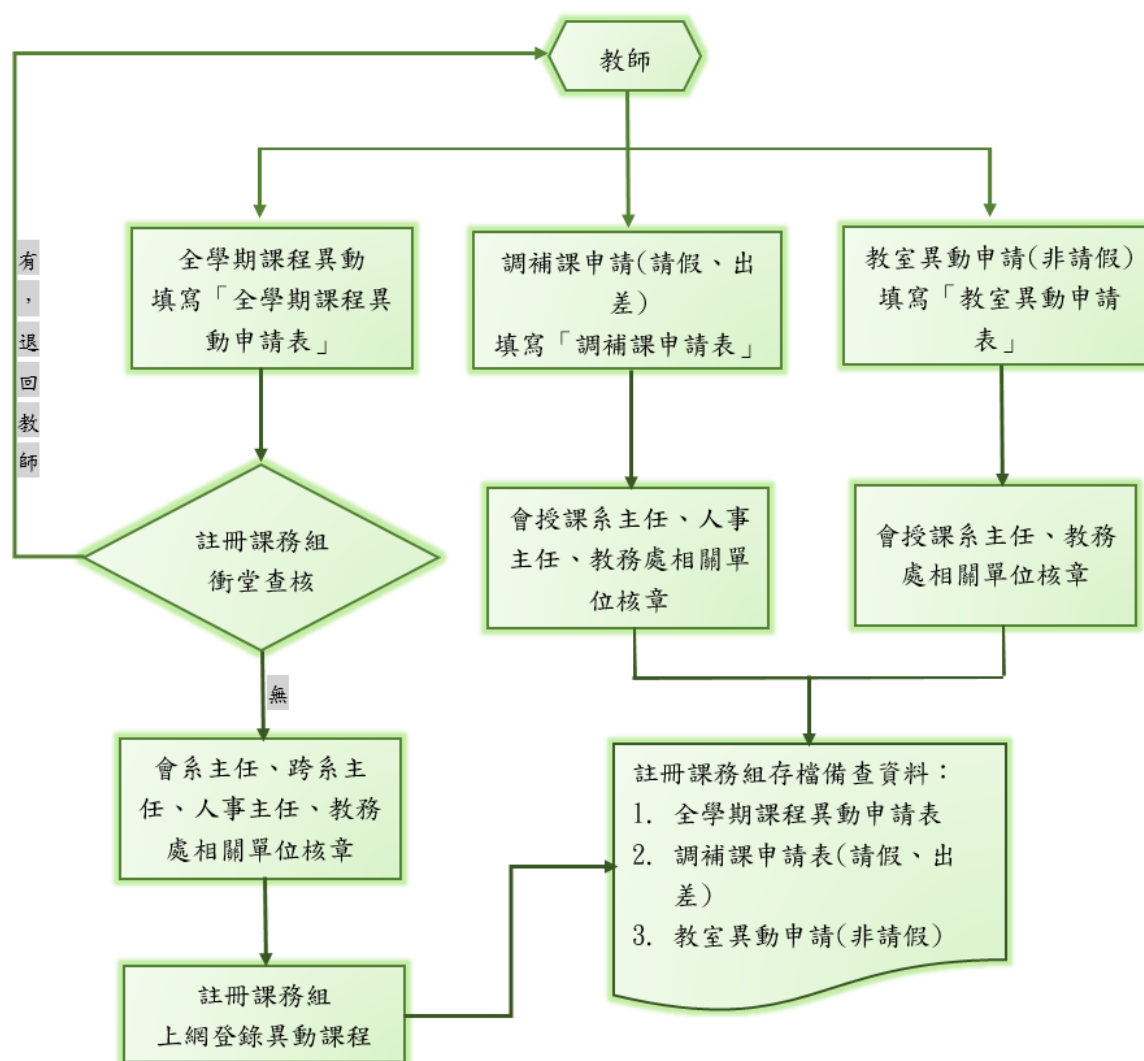
文件名稱	上課查堂作業 內部控制制度	版次 11	文件編號 T02004
------	------------------	----------	----------------

附件 T02004-1：上課查堂流程圖



文件名稱	上課查堂作業 內部控制制度	版次 11	文件編號 T02004
------	------------------	----------	----------------

附件 T02004-2：上課異動作業流程圖



文件名稱	上課查堂作業 內部控制制度	版次 11	文件編號 T02004
------	------------------	----------	----------------

附件 T02004-3：扣考作業流程圖

