佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | **1120-007****學生請假作業** | **單位** | **學生事務處** |
| **版次** | **文件制訂/修訂內容** | **制/修訂日期** | **修訂人** | **秘書室確認欄** |
| 1 | 新訂 | 100.3月 | 周昌民 |  |
| 2 | 1.修訂原因：學生請假採取資訊化作業，故修訂作業流程，及變更作業方式。2.修正處：流程圖。 | 105.3月 | 劉容孝 |  |
| 3 | 1.修訂原因：由紙本改以學生請假系統申請，及配合新版內控格式修正流程圖。2.修正處：（1）流程圖。（2）作業程序修改2.1.、2.1.1.、2.1.2.、2.1.3.。（3）控制重點修改3.2.。 | 106.3月 | 劉容孝 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

表單修訂日期：105.09.14

保存期限：至依附的文件作廢為止

|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **學生請假作業** | 學生事務處 | 1120-007 | 03/106.05.31 | 第1頁/共2頁 |

**1.流程圖：**



|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **學生請假作業** | 學生事務處 | 1120-007 | 03/106.05.31 | 第2頁/共2頁 |

**2.作業程序：**

2.1.學生於學生請假系統填妥請假單後，依天數傳送至導師、系所主任、學務長核定。

2.1.1.【一至三日以內】先須經導師及系所主任核定。

2.1.2.【四至五日以內】須先經導師及系所主任審查，再送學務長核定。

2.1.3.【五日以上】應由系所協助請假當事者學生，以簽呈檢附請假相關證明資料，先經導師及系所主任審查，再送生活輔導組長暨轉學務長複審後，陳校長核定。

2.2.假單核定後，當事者學生應自行於系統線上列印，將「學生課業請假單」送交任課教師登錄、凡【五日以上】以另簽呈核定後之原簽由系所自存，並自行影印送交任課教師暨生活輔導組各一份登錄備查。

**3.控制重點：**

3.1.學生是否依規定完成請假手續。

3.2.統計學生請假天數供導師參考。

**4.使用表單：**

無。

**5.依據及相關文件：**

5.1.佛光大學學生請假規定。

5.2.簽呈。