

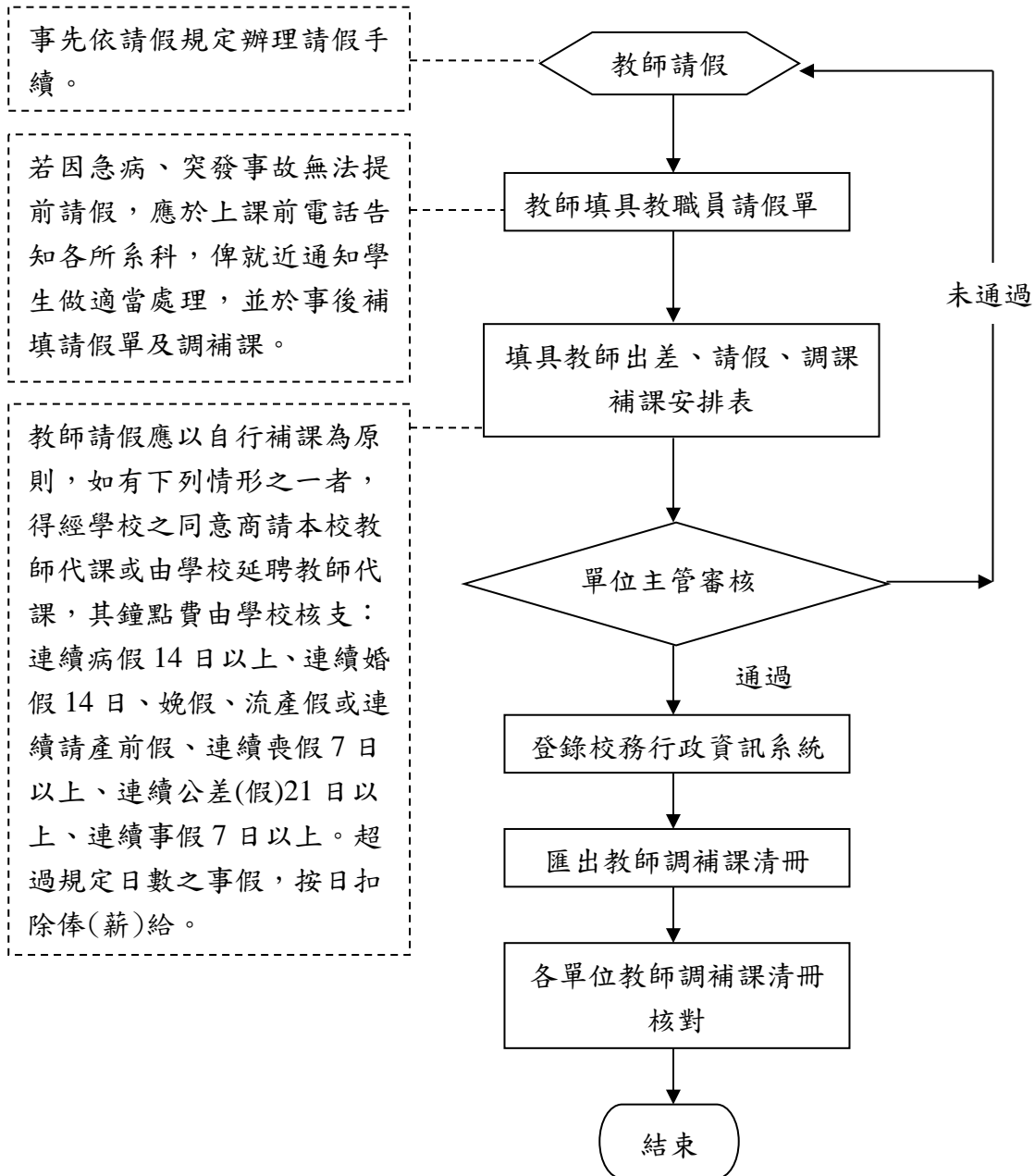
國立臺北商業大學教務處作業程序說明表

項目編號	教(課)-04-013
項目名稱	教師請假調補課申請作業流程
承辦單位	教務處教務行政組
目的	維護學生受教之權益，提昇課務管理。
範圍	本校專兼任教師
權責單位	教務處：教師請假調補課登錄 人事室：教師請假核准 各所系科辦公室：教師請假核准、教師請假調補課安排、教師代課鐘點費核計 出納組：教師代課鐘點費核發
作業程序說明	一、教師應事前填具請假單請假並會辦教務處。 二、有課者填具教師出差、請假、調課補課安排表。 三、教師請假應自行補課，若為病假 14 日以上、連續請婚假 14 日、娩假、流產假或連續請產前假、連續喪假 7 日以上、連續公差(假)21 日以上、連續請事假 7 日以上者，得聘請代課教師，其鐘點費由學校核支，惟超過規定日數之事假，按日扣除俸(薪)給。 四、請假經核准後登錄校務行政資訊系統記載請假及補課資訊。 五、代課鐘點費由出納組造冊並核發教師鐘點費。 六、定期匯出請假及調補課明細表送各單位核對。
控制重點	一、教師依規定請假填具申請單並會辦教務處。 二、教師填具出差、請假、調課補課安排表。 三、教師確實依安排表補課，或另遴聘代課教師代課。 四、校務行政資訊系統登錄教師請假調補課資訊。 五、定期匯出調補課明細表核對。
附註及說明	一、因公差事病假等需調補課，請事先依請假規定辦理請假手續，並知會教務單位。 二、若因急病、突發事故無法提前請假，應於上課前電話告知各所系科辦公室，俾就近通知學生做適當處理，並於事後補填請假單及調補課安排表。 三、本校專任教師請假應以自行補課為原則，且不得集合數班於同一時間補課，未符規定者，視同未補課。若連續病假、婚假、事假、喪假、公差、產前假、娩假或流產假等，得經學校之同意商請本校教師代課或由學校延聘教師代課，其鐘點費由學校核支。 四、教師調補課登錄校務行政資訊系統並定期匯出請假及調補課清冊送各單位核對。
法令依據	一、本校教師請差假調補課處理原則 二、教師超支鐘點費及代課鐘點費處理要點
使用表單	一、教職員請假單

	二、 教師出差、請假、調課補課安排表
--	--------------------

	三、 出差申請表
--	----------

教師請假調補課申請作業流程圖



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表
_____年度

評估單位：教務處教務行政組

作業類別(項目)：教師請假調補課申請作業流程

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、教師請假調補課申請作業						
(一) 教師是否填寫請假申請單。 (二) 教師是否填寫調補課安排表。 (三) 教師請假及調補課資訊是否登錄校務行政資訊系統。 (四) 是否匯出調補明細表核對。						
三、教師請假調補課申請考核作業						
(一)教師調補課明細表。						
填表人： _____ 複核： _____						

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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。