

# 僑光科技大學 內部控制制度

單 位	學生事務處-生活輔導組	編修日期	113.03.14		
工作項目	學生請假	文件編號	Bc001	風險值	2
承辦人姓名	陳佩華	職 稱	組員		
代理人姓名	銀敏如	工 作 量	每天		
流 程 圖	如附件。				
作 業 程 序	1、線上請假： (1)一般請假申請：含病假、事假、生理假、婚假、分娩假、流產假、陪產假、防疫假及心理假。 (2)集會/調補課請假申請。 2、紙本請假：凡公假、公差假、喪假及特別事故假，學生須至生活輔導組領取請假單，依規定會辦流程辦理請假手續。 3、線上請假核准權責： (1)請假一日以內，由導師線上核准。 (2)請假連續二日內（跨日視同二日），由系主任線上核准。 (3)請假連續三日（含）以上，需系統列印紙本假單並檢附相關證明，經導師及系主任簽核後送交生輔組辦理後續請假手續。 4、請假發現錯誤，可在請假日起兩週內向生輔組提出申請更正，逾期不予受理。				
控 制 及 稽 核 重 點	1、每天審核學生假單，依請假天數逐級陳核後登錄系統。 2、學生請假日期節次如發現有錯誤，可於請假日起兩週內申請更正。				
使 用 表 單	1、僑光科技大學學生請假單 2、僑光科技大學學生公假申請單 3、僑光科技大學學生公差假專用單 4、僑光科技大學學生請假更正單				
參 考 法 規	1、僑光科技大學學生請假辦法 2、僑光科技大學學生操行成績評定辦法				
備 註					

# 僑光科技大學 內部控制制度

單 位	學生事務處-生活輔導組	編修日期	113.03.14		
工作項目	學生請假	文件編號	Bc001	風險值	2

流  
程  
圖

