

國立勤益科技大學推廣部

樂齡大學請假標準作業流程

1.目的：讓修習學分/非學分班的學員了解請假程序。 2.依據： 國立勤益科技大學辦理推廣教育班作業要點 3.範圍：修習學分/非學分班的學員 4.權責：詳如 5.作業說明.			
作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[填寫請假單] --> B[本人簽名] B --> C[送回進修推廣部] C --> D[資料登錄] </pre>	推廣部 (楊婉玲/7855)	當日 隔日	

5.作業說明：

- 5-1、填寫請假單：學員自己填寫。
 5-2、本人簽名：需要簽名。
 5-3、送回推廣部：假單繳回推廣部。
 5-4、資料登錄：請假資料登錄。

6.控制重點：

- 6-1、留意學員請假時數，如將達請假時數上限，先主動通知學員，避免學員拿不到證明書。

7.風險分析:

7-1、影響分類

等級	衝擊或後果	形象	目標達成
1	輕微	部門形象受損	經費/時間輕微增加

7-2、機率分類

等級	可能性分類	詳細之描述
1	幾乎不可能	每年發生 1 次可能性

7-3、風險等級:1