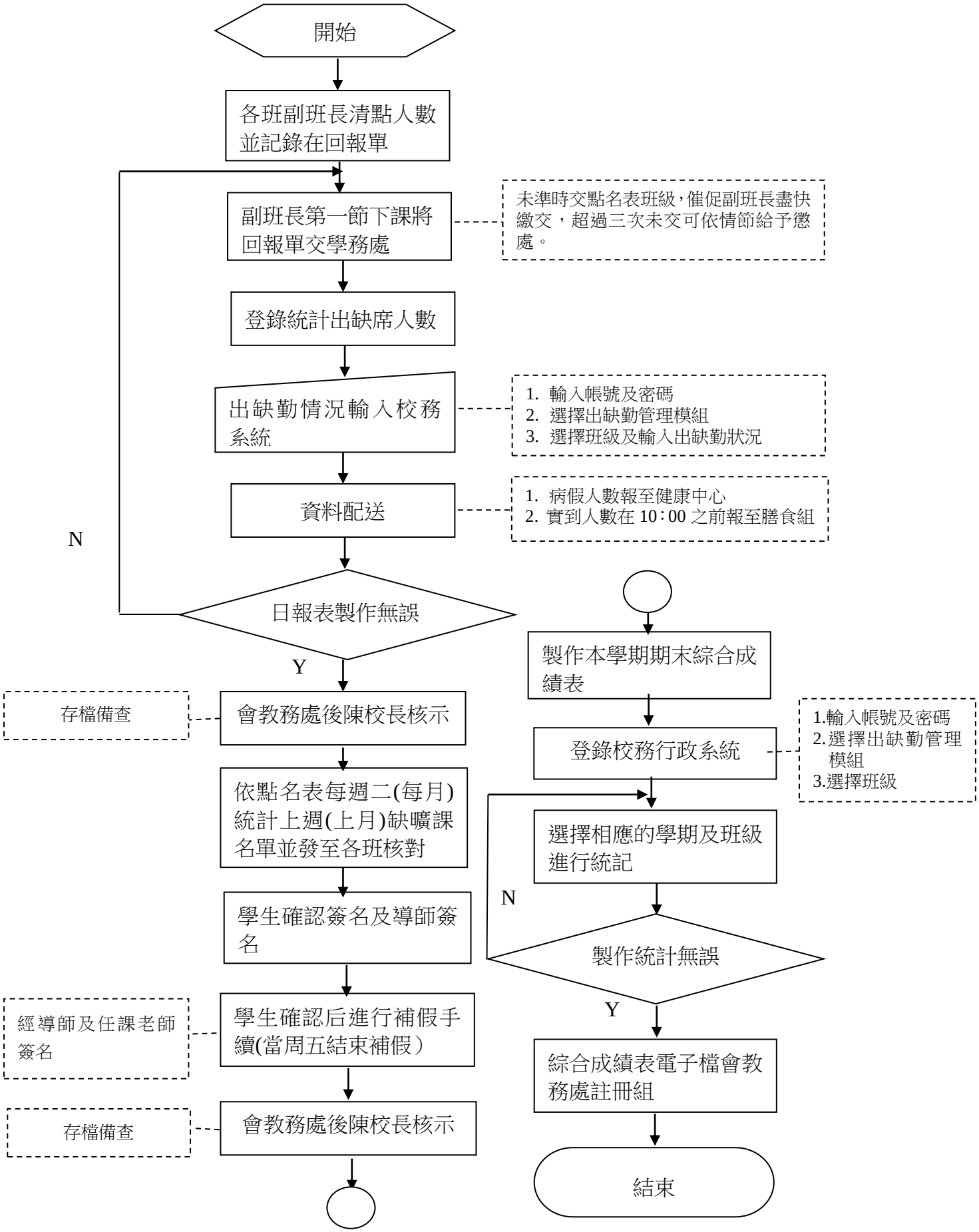
學生出缺勤管理流程


開始
各班副班長清點人數並記錄在回報單
副班長第一節下課將回報單交學務處
未準時交點名表班級，催促副班長盡快繳交，超過三次未交可依情節給予懲處。
登錄統計出缺席人數
出缺勤情況輸入校務系統
1. 輸入帳號及密碼
2. 選擇出缺勤管理模組
3. 選擇班級及輸入出缺勤狀況
資料配送
1. 病假人數報至健康中心
2. 實到人數在 10：00 之前報至膳食組
N
日報表製作無誤
Y
存檔備查
會教務處後陳校長核示
依點名表每週二(每月)統計上週(上月)缺曠課名單並發至各班核對
學生確認簽名及導師簽名
經導師及任課老師簽名
學生確認后進行補假手續(當周五結束補假）
存檔備查
會教務處後陳校長核示
製作本學期期末綜合成績表
登錄校務行政系統
1.輸入帳號及密碼
2.選擇出缺勤管理模組
3.選擇班級
選擇相應的學期及班級進行統記
N
製作統計無誤
Y
綜合成績表電子檔會教務處註冊組
結束