每日點名資料處理作業流程

1. 協助點名資料輸入
   (1) 協助任課老師鍵入點名缺席單。
   (2) 週會之點名缺席單。
   (3) 外校生之點名缺席單。
2. 承辦人依負責之學系，查對課表、科目、代號、節次，鍵入點名缺席資料，查詢或列印核對。
3. 列印個案學生之個人請假明細報表，供參考及存檔。
4. 將報表存檔，以一學期為限