缺課時數超過 1/3 以上名單作業流程

1. 期末考前一週列印缺課時數超過 1/3 以上名單
2. 將名單分送各基本班點名人員查核報表所列之學生、科目及時數。
3. 組長審查。
4. 呈請批示。
5. 學生資訊系統缺課時數超過 1/3 以上查詢網頁開啟，並公佈之。
6. 將名單影印，送註冊組一份。
7. 將名單存檔。