點名更正單處理作業流程

一、學生因誤記須更正時，填寫點名更正單連同事實佐證證明文件繳交課務組。

二、彙整後之點名更正單，有逾時、連續曠課、超過缺課時數 1/3 等情形，由組長核准。

三、更正單核准後，由承辦人員更正。

四、將更正過之點名更正單，由負責該班之人員負責存檔以一學期為限。