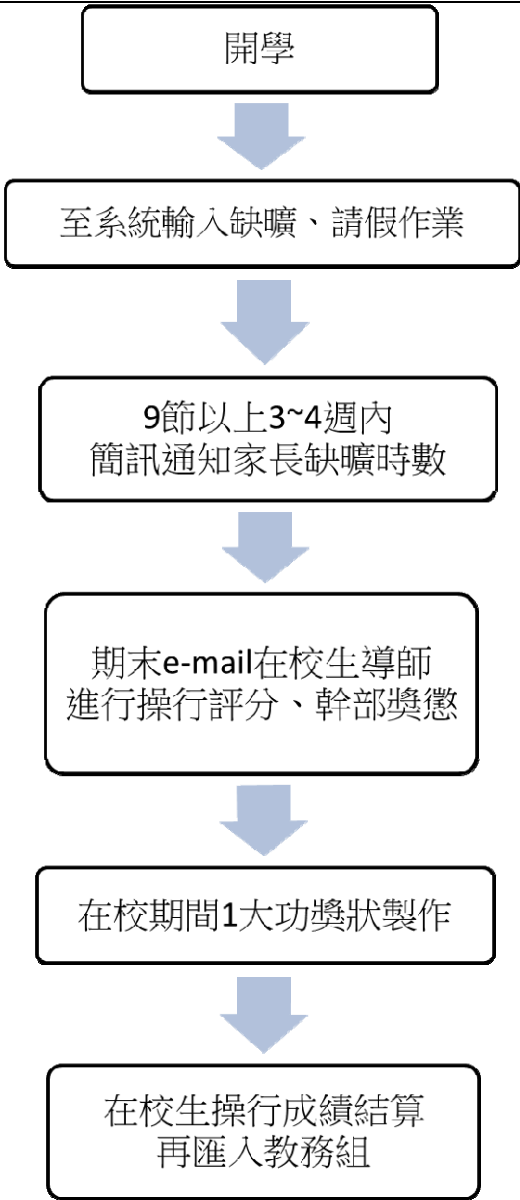


國立高雄應用科技大學《進推處學務組》標準作業流程

主辦單位	進推處學務組	作業項目	缺曠請假作業(畢業生)	編號	※	頁次	※
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表	
		<pre> graph TD A[開學] --> B[至系統輸入缺曠、請假作業] B --> C[9節以上3~4週內 簡訊通知家長缺曠時數] C --> D[期末e-mail畢業生導師 進行操行評分、幹部獎懲] D --> E[製作榮譽榜名單及各項獎狀 操行獎、活動獎、愛校服務獎] E --> F[獎狀轉送各系並網頁公告榮譽榜名單 並請至各系系辦公室領取] </pre>		<p>請假作業：</p> <ul style="list-style-type: none"> →線上請假校務系統 →登入請假作業 →導師核准 →學務組承辦人核准 →完成請假 →缺曠一週以上系統會要求附上延遲請假理由及證明 →學期末 2 週前網頁公告 <p>如缺曠誤記請至學務組更正。</p>			

國立高雄應用科技大學《進推處學務組》標準作業流程

主辦單位	進推處學務組	作業項目	缺曠請假作業(在校生)	編號	※	頁次	※
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表	
		 <pre> graph TD A[開學] --> B[至系統輸入缺曠、請假作業] B --> C[9節以上3~4週內簡訊通知家長缺曠時數] C --> D[期末e-mail在校生導師進行操行評分、幹部獎懲] D --> E[在校期間1大功獎狀製作] E --> F[在校生操行成績結算再匯入教務組] </pre>		<p>請假作業：</p> <ul style="list-style-type: none"> →線上請假校務系統 →登入請假作業 →導師核准 →學務組承辦人核准 →完成請假 →缺曠一週以上系統會要求附上延遲請假理由及證明 →學期末 2 週前網頁公告如缺曠誤記請至學務組更正。 			