

作業流程	說明
<pre> graph TD A{{確定操行成績評定作業日期}} --> B[公告操行成績評定相關作業及流程] B --> C[操行成績加(減)分作業] C --> D[進行操行成績計算] D --> E{系(科)主任及班導師 確認成績分數} E -- 有誤 --> F[修正成績] F --> E E -- 無誤 --> G{確認學生操行分數 是否及格} G -- 不及格 --> H[提請學生事務會議審議] G -- 及格 --> I[寄發成績單] H --> I I --> J(完成操行成績評定作業) </pre>	<p>於每學期結束前 1 個月排定操行成績評定時程。</p> <p>於操行成績評定日期前 3 週公告操行成績評定相關作業及流程。</p> <p>由各系(科)主任、班導師、輔導教官於校務資料訊系進行加(減)分作業。</p> <p>於每學期結束前 2 週，由校務資訊系統進行操行成績轉檔作業，計算操行總成績。</p> <p>通知系(科)主任及導師於校務資訊系統確認學生操行成績是否正確。</p> <p>成績確認後，將操行成績不及格之學生，送至學生事務會議討論。</p> <p>操行成績併印於註冊組寄發予學生之當學期成績單內。</p>