

## 學生請假問答集

### **Q1：操行成績過了當學期還可以修改嗎？**

1. 學生操行成績得依據學生之言行品德，經常有優良或不良表現，未經公布獎懲者，班級導師、系主任、輔導教官得增減其操行分數，並於期末召開學生獎懲委員會議，核定操行成績不及格學生之懲處。
2. 有關學生請假、獎懲及操行成績考查辦法皆有相關規章規範之。
3. 學生可以隨時上網查詢缺曠及獎懲相關資料，若有問題，可隨時向生活輔導組提出修正申請。
4. 學生操行考核，由系主任、班導師、輔導教官完成初評後，經學務處召開學務會議複評，並提請學生獎懲委員會核定之，皆於當學期結案，因此，恕難修改。

### **Q2：學生請假資料有問題，應如何處理？**

學生請假資料若有問題，應先檢視自己的資料及申請程序是否正確。

例如：請假日期、節次、課程名稱是否正確或是否已核可，若確定無誤應儘快於期限內逕洽生活輔導組處理，以利適時解決學生之疑慮，逾期或不符合申請程序，將無法受理。

### **Q3：學生對於課堂被誤記曠課或遲到，應如何處理？**

1. 學生若被誤記曠課或遲到，應先行誠實的審視自己當時上課情況。
2. 經點名未到學生在 10 分鐘內以遲到論，逾 10 分鐘者以曠課登錄累計。倘若學生誠實的審視自己到課時間後，發現仍屬被誤記者，應於規定期限內（即考勤表公布後七日內）至生活輔導組申請更正。

### **Q4：學生缺曠通知（家長通知函），家長若沒收到，應如何處理？**

1. 學生所有考勤資料，皆可自行於網路上查詢，或同學可告知家長個人帳密，以方便家長可隨時協助上網查詢。

2. 學生曠課累計 5 小時、事（病）假 20 小時以上者，分別通知家長、導師、系教官加強輔導，並將統計列印分送各系（科）及學輔中心參考。此外，生活輔導組將考勤資訊書面郵寄通知家長，請同學先行查看地址資料是否正確。寄送地址為學生於教務處註冊組所登錄之地址，欲修正地址者亦請至註冊組更正。

**Q5：請假期限逾期可以補請嗎？**

1. 關於請假期限之規定，除公假及事假須事先申請外，其餘假別，均應於來校後五日內依學生請假辦法完成手續。
2. 若有特殊事故者，經生活輔導組判定可予以補請者，亦應按學生請假辦法完成相關手續。
3. 學生未到課即應按規定於期限內完成請假手續，萬勿俟網路上或考勤表上出現曠課記錄後才補請假，倘若因此造成逾時無法請假者，同學應自行負責。

**Q6：公假一定要事先請嗎？**

因公外出或辦理公務者，得事先申請「公假」，而公假為事先規劃的行程，必須事先提出申請。若因特殊或臨時性的活動，經生活輔導組判定可予以補請者，仍須依學生請假辦法完成公假申請程序。

**Q7：事假一定要事先申請嗎？**

因有要事必須親自處理，或其他特殊原因，必須請假者，得請「事假」，而事假為事先規劃之事宜，須事先申請，但若有特殊事故，經生活輔導組判定可予以補請者，仍須依學生請假辦法規定完成請假程序。

**Q8：請病假一定要附上證明嗎？**

學生因身體不適，原則上建議看診，以確保身體健康。若因輕症，在家自行休養，則須附上家長證明文件（一日內）。若於上課時間於健康中心休息，須請健康中心護理人員開立證明後附於假單上即可。一日以上不滿三日者，須持就醫證明，三日以上者，須附陳地區醫院或教學醫院之診斷證明書。

**Q9：學生操行等資料，在系統上有任何的問題或意見應如何處理？**

學生於線上系統發現缺曠、請假、獎懲等資料有問題時，歡迎逕洽學生事務處生活輔導組之承辦人處理。 電話：(02)2257-6167 轉 1213

**Q10：學生請公假會列入扣考嗎？**

公假不扣分，且不列入考勤計算，得以全勤計之，但申請公假者，因未出席該課程，故須列入扣考次數之計算。

**Q11：喪假會列入扣考嗎？**

喪假以七日內為限不扣分也不列入扣考；超過乙週者，超過部分以事假計之。

**Q12：科目是否達扣考標準，該如何計算？**

學生每科缺曠課時數，達學科全學期授課時數三分之一者，應予扣考。扣考之計算及學期末扣考名單由教務處課務組公告之。

**Q13：請解釋「全勤」之認定？**

1. 學生若有缺課即不列入全勤「遲到」雖不算缺曠，但沒有全程參與課程，亦不列全勤。
2. 缺曠除曠課外，尚包含請假，例如：事假、病假、喪假等；喪假不列入

扣分，但屬個人事宜，不列入全勤。

3. 學生申請公假不扣分，且可列入全勤。