

## 學生請假、缺曠、扣考相關事項

### 一、學生請假：

- (一)學生請假應事前上網申請，除病假、生理假可於請假當日起七日內補請假，逾期不予受理。
- (二)線上請假，如請假時間內：
  - ※有課程請選擇「課程/團體請假申請」，業管單位：教務處。
  - ※無課程請選擇「個人/團體請假單(訓輔)」，業管單位：學務處。
- (三)請假依假別規定檢附證明文件，上傳檔案(限 JPG 格式)，證明文件需清晰可見(可看出姓名、時間、事由...等)，線上請假後如未送出或未依規定上傳證明文件者，將視同未請假，請學生自行負責。
  - ※請假出國務必檢附家長同意書及相關證明文件。
  - ※公假證明文件需相關單位簽章，並檢附參與人員名冊。
- (四)生理假每月得申請一日；超過一日者，第二日以病假申請之。
- (五)團體(公、事)假請假方式，如下說明：
  - ※活動參與為 1 人-- (不需列印簽核)  
個人事前上網申請，並依規定檢附有關證明文件上傳檔案(限 JPG 格式)，證明文件需清晰並可看出姓名、時間、事由...等。
  - ※活動參與為 2 人以上-- (需列印簽核)  
請指派 1 人負責事前上網申請，並將參與學生名冊建檔，此時不需上傳證明文件，但申請送出後務必列印假單，同時檢附證明文件(含名冊)進行紙本簽核。
- (六)考試假、團體假、註冊假、訓輔活動及總請假節數達 20 節(含)以上，需線上申請後列印紙本請假單(即書面申請)，並檢具證明文件，依學生請假單所載程序辦理請假。
- (七)考試期間請假規範：考試期間不得請假，但公、懷孕引發之事(病)假、分娩、哺育幼育照顧、疾病及特殊事故者不在此限。持證明文件 3 日內請假，授課教師→教務長核准，逾期不得申請。准假後須於(期中/期末)考畢後 2 週內補考完畢。

### 二、缺曠：

- (一)缺課：因故未能上課所請之假為缺課。
- (二)曠課：學生因故未能上課，未依規定請假，或請假未准而缺席者。
- (三)學生因故未能上課，事前須依學生請假辦法辦妥請假手續，未經准假或假期已滿而缺席者為曠課，缺曠課節數定期於每週公告預警。
- (四)曠課及缺課(病假、事假、生理假、喪假、分娩假)皆列入扣考及預警節數計算(公假除外)。

- (五)凡某一科目缺曠課節數達全學期該科授課節數五分之一以上者，寄發學生缺曠紀錄表給導師、學生及學生家長。
- (六)學生無論有無缺曠的情形，請定期上網查看。查詢請假資料（缺曠課紀錄）路徑：「校務行政系統」或「成績、請假、操行系統」→「操行獎懲」→「學生請假資料」。
- (七)如有發現授課教師誤記曠課，應於「學生曠課公告表」公告後 3 週內至教務處索取「缺曠課資料更正申請單」，經授課教師簽名後再送回教務處進行更正，逾期不予受理。

### 三、扣考：

- (一)某一科目缺課節數達全學期該科授課節數三分之一者，不得參加該科目學期考試（扣考），該科目學期成績以零分計算，其後續缺課節數不再列入缺課紀錄。
- (二)扣考標準計算方式：某一科目學分數×18 週×1/3。例如國文 2 學分，則  $2 \times 18 \text{ 週} \times 1/3 = 12$ ，若累積缺課節數  $\geq 12$ ，即為達扣考標準。

#### 範例一：

同一科目，曠課 6 次，即達扣考標準。例如國文 2 學分，每週為二節課，若曠課 6 次（12 節），其缺課節數為 12（曠課一節，以缺課一節計），應予扣考。

#### 範例二：

同一科目，曠課 3 次、請假 3 次，即達扣考標準。例如國文 2 學分，每週為二節課，若曠課 3 次（6 節），請假 3 次（6 節），其缺課節數為  $6+6=12$ ，應予扣考。

#### 範例三：

同一科目，請假 6 次，即達扣考標準。例如國文 2 學分，每週為二節課，若請假 6 次（6 節），其缺課節數為 12，應予扣考。