

學生請假、缺曠、扣考相關事項

一、學生請假

- (一) 學生請假種類分事假、病假、公假、喪假、產假、生理假、身心調適假、防疫假等八種；學生請假應事前上網申請，除事假、公假外，其餘假別可於請假當日起七日內(含例假日)線上補辦請假，逾期不予受理。
- (二) 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。
- (三) 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。
- (四) ※請假出國務必檢附相關證明文件。
- (五) 生理女每月得申請一日生理假；超過一日者第二日以病假申請之。
- (六) 團體(公、事)假請假方式，如下說明：
 - ※活動參與為 1 人:(不需列印)--- 線上流程簽核
個人事前上網申請，並依規定檢附證明文件。
 - ※活動參與為 2 人以上:(需列印)---- 紙本流程簽核
請指派 1 人負責事前上網申請，此時不需上傳證明文件，待假單送出後並列印，並同證明文件進行紙本簽核。
- (七) 考試期間請假、團體請假、訓輔活動請假及每學期請假節數累計達20節(含)以上，線上申請送出後需列印請假單(系統會出現列印)，並檢具證明文件，依書面請假單所載程序送經系(所)主任簽章後，送業務單位。
 - 期中及期末考試請假，應先經授課教師簽章。
 - 學生請心理健康假，無需證明；但考試期間請身心調適假，須檢具醫療院所之證明文件。
- (八) 學生於考試期間原則不得請假，但因公、懷孕引發之事(病)假、喪假、產假、防疫假、撫育三歲以下子女之照顧、疾病(含考場內臨時發病)及特殊事故者不不在此限。考試請假三日內經授課教師簽章同意後，由教務長核准，逾期不得申請；准假後須於期中、期末考畢後二週內補考完畢。
- (九) 防疫假(防疫隔離假)：篩檢陽性中重症者，依隔離治療通知書所載日期核給「防疫隔離假」日數，不列入缺課扣考紀錄及不扣減學期評量之成績。
- (十) 學生如有請假不實，除不准假外，另按情節輕重，依本校「學生行為規範及獎懲規定事項」處理，並應自負期間所衍生之安全責任。

二、缺曠

- (一)缺課：學生因故未能上課，請假經核准者為缺課。
- (二)曠課：學生因故未能上課，未經請假或請假未核准而缺席者。
- (三)扣考計算：
 - 1. 曠課及缺課(包含事假、病假、喪假、生理假、身心調適假)列入扣考及預警節數計算。
 - 2. 公假、產假、防疫假(防疫隔離假)不列入扣考紀錄。
- (四)凡單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。
- (五)學生無論有無缺曠的情形，請定期上網查看。查詢路徑：
 - ✓ 查詢請假資料：「校務行政系統」或「成績、請假、操行系統」→「請假申請」→「課程請假紀錄」
 - ✓ 查詢缺曠紀錄：「校務行政系統」或「成績、請假、操行系統」→「獎懲資料」→「缺曠紀錄」
- (六)如發現授課教師誤記曠課，應於「學生曠課公告表」公告後三週內至教務處索取「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)單一科目缺曠課節數達全學期該科授課節數三分之一者即(扣考)，不得參加該科目學期考試，該科目學期成績以零分計算，其後續缺曠課節數不再列入缺曠課紀錄。但學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女經核准請事(病)假、產假、公假、防疫假者，不適用扣考規定。
- (一)扣考標準計算方式：單一科目學分數 $\times 18$ 週 $\times 1/3$
 - 例如國文 2 學分，則 $2 \times 18 \text{週} \times 1/3 = 12$ ，若累積缺課節數 ≥ 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。