

致理科技大學 進修部 風紀股長講習資料

(講習後請傳閱同學並公布)

113.02.20

- 一、本校上課點名為網路線上點名，若任課老師有需要點名單者，請提醒師長可至學校網站首頁—教職員—教師課程資訊系統（成績輸入）中下載列印。
- 二、學生「缺」「曠」課之認定：學生因故不能上課，須依請假辦法請假，經核准請假者為「缺課」，其未曾請假或請假未准而未上課者為「曠課」。連續兩學期，全學期「曠課」達45節則予以退學；學科「曠課」時數，達該學科全學期授課時數三分之一者，應予扣考。
- 三、請假類別：事假、病假（生理假）、喪假、公假、考試假、婚假、分娩假、原住民族歲時祭儀假等8類。除學校派遣之免扣考公假、喪假與分娩假及原住民族歲時祭儀假外，其餘假別皆列入缺課計算。
 - (一)喪假：父母親、配偶可請喪假—15日；繼父母、配偶之父母、子女—10日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹—7日；請假時須檢附訃聞或死亡證明及佐證親屬關係文件，如戶口名簿等；得分次申請，但應於死亡之日算起百日內請畢。
 - (二)分娩假：以60日為限（含假日），如逢期中（末）考試應先洽「課務組」依規定請「考試假」並辦理補考。若懷孕滿3個月以上流產（引產比照）者，給予分娩假4週；懷孕2個月以上未滿3個月流產者，給予分娩假1週；懷孕未滿2個月流產者，給予分娩假5日。
 - (三)凡具原住民族身分之學生，得檢具新式戶口名簿或戶籍謄本等足資證明其原住民族別之證明文件，並於行政院原住民族委員會公告各該民族歲時祭儀日期放假1日。
- 四、請假流程：線上請假—3日(含)以內事、病假導師核准後由電腦自動登錄，免送學生事務組。紙本請假—填寫紙本請假單，除應依規定備妥相關證明文件外，其流程如下：
 - (一)流程與權責：學生→導師(3天)→學生事務組(組長4-7天)→進修部主任(8-30天)。(3天以上均要附證明；凡請免扣考假均要附相關證明。
 - (二)請假方式：
 - 1.線上請假：3日(含)以內之事、病假，得以線上方式向導師請假。(逾請假期限21日以上者，需以紙本向導師請假。)
 - 2.紙本請假：喪假、公假、考試假、婚假、分娩假、原住民族歲時祭儀假，與4日(含)以上之事、病假等，需檢附相關證明以紙本假單請假。
 - (三)線上請假與紙本假單之取得：
 1. 線上請假：手機下載APP(Play商店下載「致理i生活」—登入帳密點→「學生專區」—點選假別(事、病假)、日期、科目節次, 檢查確認後送出(成功會產生「請假編號」—將學號+「請假編號」Line導師核可；數日後查詢。
 2. 紙本請假：直接向導師領取。2. 上網列印:學校網站首頁→行政單位→進修部→表單下載→學務組→「請假單」。3. 至忠孝樓2樓向學務組領取。
- ※※線上請假操作手冊，請至進修部公告下載查閱。
- (四)請假同學依規定填妥請假單後：注意逐項勾選與填寫。
 1. 持假單直接向導師請假，將導師簽核之假單第二聯送交忠孝樓2樓學務組

或置於忠孝樓1樓軍訓室對面櫃子之中央大抽屜內(依各學制分開放置)。

2. 如導師未到校，可將導師未簽名之假單二聯置於忠孝樓1樓軍訓室對面櫃子之小抽屜內(小抽屜上有書寫班級和導師姓名)，由導師協助請假事宜。

(五) 學生公假應由派遣單位主管或師長申請簽核後，送進修部學生事務組辦理。公假及學校其他重大活動，由學務組統一核辦。

期中(末)「考試假」請洽「課務組」依規定請假(考試請假電話:專線2253-7111或學校分機1244、1206)。

(六) 防疫請假: 請先上學校首頁「新冠肺炎專區」填報，再電話02-22580318向教官室登錄，才算完成通報，學務組約2-3週彙整請5天「防疫隔離」假。

五、缺曠課資訊獲得:

(一) 學務組(為求效率與個資保密，各班不再發考勤公布表)每週三發信至學生學校個人信箱(或到學生個人學習歷程查看)，提醒學生查閱個人出缺勤紀錄。自缺勤當日起21內(含假日)接受學生查閱更正，逾時不予處理;個人考勤有問題(誤記更正或要補請假，期限自缺課當日算起21日(含假日)接受申請更正);請風紀股長一定要此訊息傳達(班Line)全班同學知悉。

(二) 利用學校網頁: 首頁→學生身分→資訊系統-學生學習歷程檔案，可瞭解缺曠情形，如有疑問可至忠孝樓2樓學務組詢問，或來電學務組專線(02)82581257或撥學校總機(02)22576167轉分機1207、1275，或e-mail至學務組，網址:wenrayl@mail.chihlee.edu.tw或e203@mail.chihlee.edu.tw

六、任課老師點名誤記造成曠課之處理:

(一) 請同學於缺曠當日算起21日(含假日)接受請假更正，誤記請至忠孝樓2樓學務組填寫「缺曠紀錄更正申請表」更正，並請任課師長簽名認證，逕送學務組更正。(申請表單可從網頁下載，位址同請假單處)，逾時不予受理。

(二) 提醒同學利用學校網頁「學生學習歷程檔案」儘早發現誤記情形。

七、開學時已辦退選，仍被記曠課之處理:

若發現課程已辦退選成功，仍被記曠課，請至課務組印「退選申請表」日期來佐證註銷，無需任課老師簽准。

八、期中考試後辦理「課程棄選」，缺曠課仍繼續累計: 本學期開始，於期中考試後辦理「課程棄選」，該「棄選課程」之缺曠課紀錄依然繼續累計，不會因棄選而消失。

九、提醒同學注意請假是有時效性，同學須於曠缺日算起21日(含假日)內完成補請假事宜，除有特殊事故外逾時則不予銷假處理。(同學不論因何種原因請假，均不會影響操行分數;但未請假而造成曠課，且達45節則會受到退學處分)。

十、懷孕同學通報導師、並於3/15(五)日前將調查表交回學務組。

期初.中.末，同學如接獲學校通知...曠課達00節，請立即至學務組辦理請假，免影響個人權益。

十一、學生請假與更正時間於當學期期末考週星期三晚上9時截止，逾期將不予受理，提醒同學每週至少上個人學習歷程查閱1次，以維個人權益。

※ 1. 風紀股長與服務股長相互代理。

2. 風紀與服務股長為班上同學與學務組溝通橋樑，如發現同班同學當週皆未出現於校園，請秉持同學愛立即告知導師或學務組。

進修部學務組感謝您