

【113 學年度學生事務組】

一、操行成績之評定：

學生操行成績之評定，以 85 分為基準分，再加減缺曠課、獎懲分數，以 100 分為滿分，60 分為及格，不滿 60 分應勒令退學。

二、面授日線上請假規則：(線上請假假別僅限事假、病假、生理假及心理調適假，相關操作說明如後-學生請假作業流程)

1. 學生請假區分為事假、病假、公假、生理假、喪假、婚假、分娩假(含產前假、流產假)、原住民族歲時祭儀假、專案病假及心理調適假十種，除事假、病假外，其餘假別均不列計缺課。
2. 請假手續需於請假日之次日起 14 天內完成，並檢附相關證明文件，逾期不予受理。
3. 請同學切勿延遲請假，以免耽誤自身權益，影響操行成績；學生缺曠課過多致操行成績低於 60 分以下者，將依學則相關規定予以退學，請同學務必特別注意。

三、期中、期末考試請假規則：

1. 期中、期末考試請假不適用線上請假，需以紙本為之，並填具【考試專用請假單】，檢附相關有效證明文件辦理請假。
2. 除因疾病或突發重大事故者得於考試日之次日起 2 天內補辦請假手續外，其他請假均須事先辦理，並檢附相關證明文件，未依規定辦理者，不得參加補考。

四、面授日點名：由各任課教授進行線上點名，點名紀錄將於每次課程結束起 **7 日內** 同步上傳至學生個人資料管理系統(e-portal)，同學可自行至學生個人資料管理系統(e-portal) / 缺曠查詢，查詢個人缺曠紀錄。

五、學分費減免申請項目：

1. 身心障礙學生或其子女：依身心障礙之等級(重度、中度、輕度)減免學分費，須繳驗身心障礙證明(或手冊)、最近三個月內全戶戶籍謄本或新式戶口名簿。(前一年度家庭所得總額不得超過 220 萬元)
2. 原住民：須繳驗最近 1 個月內戶籍謄本或新式戶口名簿。(需有族別記載)
3. 低收入戶：須每年繳驗鄉鎮區公所以上核發之低收入戶證明(需註明減免學生姓名)。

4. 中低收入戶學生：須每年繳驗鄉鎮區公所以上核發之中低收入戶證明（需註明減免學生姓名）。
5. 特殊境遇家庭子女/孫子女：特殊境遇家庭身分證明文件、全戶戶籍謄本（3個月內）含記事
6. 給卹期間內軍公教遺族：撫卹令、戶籍謄本（3個月內）含記事
7. 給卹期滿軍公教遺族：撫卹令、戶籍謄本（3個月內）含記事
8. 現役軍人子女：家長在職（營）服務證明、戶籍謄本（3個月內）含記事

六、緩徵：

1. 申請資格：尚未服役之在學男生。【兵役年齡在19歲（含）以上之學生，得辦理緩徵】。
2. 必備證件：學生證及身分證正本、影本。
3. 申請時間：開學起一個月內至本組申請。
4. 在學期間僅需辦理一次直到畢業，但中途休退學即停止緩徵。

七、儘後召集：

1. 申請資格：凡已服完兵役之學生。
2. 必備證件：身份證、退伍令正本、影本
3. 申請期間：開學起一個月內至本組申請。

八、本報告未列事項，均由每次面授通知時補充之，請全體同學務必注意詳閱面授通知。