

學生請假、獎懲相關

Q1	學校承辦單位聯絡人為何？
A1	有關本校學生曠缺獎懲有關規定，可見學生事務處生輔組-學生手冊查知。承辦人為學生事務處生活輔導組劉誼姍(分機 2193)或黃淑惠小姐(分機 2194)；總機：07-7310606，辦公室位於活動中心 2 樓。
Q2	學生缺曠獎懲等通知，家長若沒收到，應如何處理？
A2	<p>1. 學生缺曠獎懲等操行資料，每位同學皆可自行於正修訊息網上查詢 http://cswbd.csu.edu.tw/login/cswbd.htm，家長可隨時上家長服務系統 http://parents.csu.edu.tw/查詢，用戶欄位共 9 碼，第 1 碼為 P，後 8 碼為貴子弟的學號。例如貴子弟的學號為 49803101，您的用戶欄位請輸入 P49803101。密碼欄位為貴子弟的身分證字號的後 5 碼。例如貴子弟的身分證字號為 A123456789，您的密碼欄位請輸入 56789。</p> <p>2. 學生曠課累積滿 10 節即由生活輔導組書面郵寄通知家長，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課務組所登錄之地址，欲修正地址者亦請至註冊課務組更正。</p>
Q3	請假期限逾期可以補請嗎？
A3	<p>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，均應於規定期限內完成手續。(自缺課次日起 7 天內，不含假日。)</p> <p>2. 若有特殊案例，經生活輔導組或系輔導教官核定可補請者，亦應按規定完成相關手續。</p> <p>3. 學生未到課即應按規定於期限內完成請假手續，萬勿等網路上出現 曠課記錄後請假，倘若因此造成逾時無法請假者，同學應自行承擔後果。</p>
Q4	公假一定要事先請嗎？
A4	原則上，公假為事先規劃的行程，必須事先申請。若因特殊或臨時性的活動，得於 7 日內補請完畢。
Q5	事假一定要事先申請嗎？
A5	事假亦為事先規劃之事宜，原則上需事先申請，但若個人臨時狀況，同意 7 日內請假完畢。
Q6	請病假一定要附上證明嗎？
A6	學生因身體不適，原則上建議看診，以確保身體健康。就診證明依導師或系輔導教官規範為原則。
Q7	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？

A7	學生在本校系統之缺曠、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承辦人處理。
Q8	學生請公假會列入扣考嗎？
A8	公假在操行分數上不予扣分，但為平衡學生請公假的次數，依據學則缺曠課均列入扣考計算，故公假列入扣考。
Q9	科目是否達扣考標準，該如何計算？
A9	每學期為 18 週，三分之一缺課，即達扣考標準。舉例：若該課程每週有 3 小時(即 3 節課)，則 18 週×3 節(每週)=54 節(該學期)，若超過 54 之三分之一，即達到 18 節扣考標準，餘以此類推。
Q10	請解釋「全勤」之認定？
A10	1.學生若有缺課即不列入全勤；「早退遲到」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、病假等。
Q11	關於學生被記獎懲有意見，如何處理？
A11	學生對於獎懲有異議者，可參照學生獎懲辦法之規定，並向生活輔導組提出查詢或修正申請。