

日間部學生請假注意事項暨相關規定

一、於 10 天之內（含假日）完成請假手續，逾期不受理，病假須檢附收據或相關證明，喪假需附訃文（以直系血親為主、五日為限，超出部份以事假列計）。

二、請假流程：

登錄學校首頁→學生預警系統 <http://notice.csu.edu.tw/>（登入系統的身份與訊息網一致，驗證碼不區分大小寫），點選[學生請假申請](#)→勾選請日期、節次→選擇紙本列印→經家長、導師、系輔導教官核章→統一由軍訓室送交生輔組作業。

三、請假手續有問題，請同學至生輔組查明原因。

四、請假地點：系輔導教官辦公室。

五、依學生操行成績考查要點規定：基本分為 82 分，事假每節扣 0.1 分，病假每節扣 0.05 分，曠課每節扣 0.5 分，全勤加 6 分。

六、考試期間請假需送學務處、教務處辦理，經校長核准，方可依本校考試補考相關規定辦理補考。

七、依本校學則規定：

第二十條 學生因故不能上課，得依照請假辦法請假，學生請假辦法另訂之。經核准請假者為缺課，其未曾請假或請假未准者為曠課。

第二十一條 某一科目缺曠課時數達全學期該科授課總時數三分之一者，不得參加該科目學期考試，該科學期成績以零分計。學生因懷孕、生產或哺育幼兒之照顧，而核准之事（病）假、產假，其缺席不扣分；致缺課時數逾全學期授課時數三分之一者，該科目成績得視需要與科目性質以補考或以其他補救措施彈性處理，補考成績並按實際成績計算。

第二十四條 本校學生有下列情形之一者，應令休學。

一、缺曠課日數達該學期授課總時數三分之一者。

第二十五條 本校學生有下列情形之一者，。

二、操行成績不及格或違反校規而情節嚴重，經學生獎懲審議委員會議決議退學者。

三、全學期曠課達四十五小時者，應予退學。

四、學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習學分總數三分之二，或連續兩學期不及格科目之學分數達該學期修習學分總數二分之一者。

※學生：學校首頁→相關連結→正修訊息網，瀏覽曠缺、獎懲。

※家長：請至學校首頁→相關連結→家長服務系統，查詢子弟在校曠缺獎懲及課業。

※業務諮詢：學務處生活輔導組，位於活動中心二樓，分機 1117/1118 或洽系輔導教官。

※生輔組信箱：living@csu.edu.tw

※學生手冊電子檔請參閱學校首頁→行政單位→學生事務處→生活輔導組→學生手冊