

# 學生缺曠重要通知

請詳細閱讀、並確切落實、以免影響權益

一、學生缺曠紀錄為即時更新，學生得自行查詢總累計及每科目累計之缺曠紀錄，請導師協助宣導學生隨時上網查詢。進修學制將以電子郵件寄發各班同學每週「缺曠累計表」，如有錯誤，請儘速更正。

二、「缺曠累計表」將以 e-mail 通知學生個人「校園 Gmail 信箱」(<http://mail.google.com/a/ntub.edu.tw>)，請同學務必開通個人 Gmail 信箱，隨時注意缺曠情形及校內相關資訊。

★附註：學生電子郵件(校園 Gmail)預設帳號密碼：

帳號：學號@ntub.edu.tw

若學號為：10699999，則帳號為：10699999@ntub.edu.tw

若學號為：N1063888，則帳號為：N1063888@ntub.edu.tw

密碼：身分證號前 8 碼(含第 1 位大寫英文字母)

若為居留證號：AD12345678，則預設密碼為：AD123456

三、依本校學生請假規則，公假、事假必須事前請准。1-16 週期間學生事後補請假，須於請假日之次日起 5 日內(不含例假日)依准假權責規定完成，不得藉故逾期補假。為配合教務處成績結算作業，17-18 週學生請假，須於請假日之次 2 日內(不含例假日)依准假權責規定完成。

四、准假權責：

2 日(含)以內者，由導師或所系科主任核准。3~4 日(含)以內者，循程序由所系科主任、生活輔導組組長核准。5 日(含)以上者，依上述循程序最後由學務長核准。並將證明文件，繳存於學務處進修學制。

**\*送出線上假單後，請務必告知導師或系主任請假原因並請其核准，依請假天數自行檢視追蹤，於規定期限內傳送學務處進修學制，以免逾期！**

五、學生之缺曠課紀錄應主動於校務行政管理系統查閱，如有錯誤 1-15 週應於缺曠課次日起 3 週內(含例假日)申請缺曠更正(截止日如遇例假則順延一日)，16-18 週應於第 18 週結束後 2 日內申請缺曠更正，逾期概不受理。

六、考試假：

1. 考試期間因重病或分娩不能應考者，可事先由本人或家長(監護人)於考試前或於請假翌日起 2 日內，檢附公立醫院之診斷證明書，至**教務處**辦理請假補考事宜。

2. 因公假、喪假或不可抗力事故未能到校應考者，應檢具相關證明文件，於請假翌日起 2 日內辦理請假手續(公假應於考試前辦理)，至**教務處**辦理請假補考事宜。

七、不得塗改請假時數、日期及冒用導師、家長印章與簽名。(如有發生塗改或冒用情事該次均不予辦理且以曠課論，另對於違反校規部分加重其處分)。

- 八、缺曠資料仍以網路公布為準，請同學隨時上網查詢，若有疑問，請至學務處進修學制查對更正。
- 九、依本校學生獎懲辦法第 10 條第 5 項規定，當學期曠課達 23 節者應予退學處分。
- 十、依本校大學部學則第 39 條規定，任一科目缺、曠課總節數達該科全學期授課總節數三分之一者，不得參加該科目期末考試，該科目學期成績以零分計算。
- 十一、學生操行成績評分 (1) 90 分以上至 95 分為優 (A+) 等；(2) 80 分以上未滿 90 分者為甲 (A) 等；(3) 70 分以上未滿 80 分者為乙 (B) 等；(4) 60 分以上未滿 70 分者為丙 (C) 等；(5) 55 分以上未滿 60 分者為丁 (D) 等；(6) 未滿 55 分者為戊 (E) 等。評分結果超過 95 分者，均以 95 分優 (A+) 等列計。
- 十二、若有疑問，請洽詢學務處進修學制各系承辦人。