

操行事宜(勤缺、獎懲)問與答

Q1：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？

A1：學生應隨時檢視校務資訊系統內個人缺曠、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之承辦人處理。電話：(07)3426031 轉 2214

Q2：操行成績過了當學期還可以修改嗎？

A2：1.操行成績包含缺曠、請假、獎懲及導師評分後之加總分，並於期末召開學生獎懲委員會議，核定操行成績不及格學生之懲處。
2.有關學生請假、獎懲及操行成績考查辦法皆有相關規章規範之。
3.學期中學生可以隨時上網查詢缺曠及獎懲相關資料，若有問題，亦可隨時向生活輔導組提出修正申請。
4.操行成績比照學生學業成績，皆於當學期結案，因此，若非極為特殊狀況恕難修改。

Q3：學生請假有哪些假別？不同假別有什麼特殊限制？

A3：學生請假區分為事假、病假、公假、喪假、婚假、分娩假、流產假、陪產假、天然災害假及生理假等十種類別，連續請假應詳列每日請假節次。

1.病假：學生因病不能到校上課，家長或學生本人應先通知導師或系輔導教官並於到校後 2 週內補辦請假手續。(專科部 1-3 年級為 1 週)

2.事假：必須事先辦理。

3.公假：(1)學生兵役體檢、因故出庭、校外研習(會議、比賽或領獎活動)、校內(外)支援活動、校內各單位所辦的活動；詳細規定請參見學生公假核准原則。
(2)公假必須以公假事先由指導單位簽證後，依公假程序逐級呈核完成。

4.喪假：須檢附證明或家長出具證明，直系血親、養父母及親兄弟姐妹之喪假，最多 7 日，可分次辦理，超過 7 日以事假計算；其他親屬之喪葬以事假辦理。

5.婚假：3 日，必須事先辦理。

6.分娩假：分娩後給分娩假 42 日(不含例假日)，持醫院證明文件辦理。

7.流產假：持醫院證明文件辦理。

8.陪產假：2 日，持醫院證明文件辦理。

9.天然災害假：依權責單位發布新聞為憑辦理。

10.生理假：女生每個月視其實際狀況，至多可申請 1 日。

*有關詳細內容請登錄至本校網站→學生事務處→生活輔導組→法規需知中點閱學生請假辦法。

Q4：學生應如何完成請假程序？

A4：學生請假線上登錄步驟：進入資訊服務入口網→登錄個人「帳號、密碼」→選擇校務資訊系統→選擇「申請」→「學生網路請假作業」→登錄請假資料→「存檔」→「送審」。(經送審後即無法修正)
除 2 天內之事假及病假外，其餘請一律印出紙本，附上佐證文件後，依規定按期限逐級陳核完畢。

Q5：學生已登錄請假，但一直未被審核，應如何處理？

A5：請先檢視自己所填資料是否正確並已按「送審」，並確認師長是否 email 要求親洽。如師長未准假，則需與師長了解未准假原因。若過了期限或規定，學生必須負擔應有的責任。

Q6：學生請假資料有問題，應如何處理？

A6：學生請假資料有問題，應先檢視自己的資料及程序是否正確，例如：請假日期、節次等是否正確或是否確定「送審」，經檢核後確定無誤，請儘快於期限內逕洽生活輔導組處理，以利適時解決學生之疑慮，若過了期限或規定，學生必須負擔應有的責任。

Q7：公假與事假一定要事先申請嗎？

A7：原則上，公假與事假為事先規劃的行程，必須事先辦妥請假手續。若因特殊或臨時狀況，得於 3 日內補請完畢。

Q8：請假的期限為何？逾期可以補請嗎？

- A8：**
- 1.除公假、事假及喪假須事先申請外，其餘假別專科部 1~3 年級應於 1 週內完成請假手續、專科部 4~5 年級及大學部應於兩週內完成請假手續，以上皆含週末例假日。
 - 2.若有特殊案例，經生活輔導組判定可予以補請者，亦應按規定完成相關手續。
 - 3.學生未到課即應按規定於期限內完成請假手續，勿俟網路上出現曠課記錄才請假，倘若因此造成逾時無法請假者，同學須自行承擔後果。

Q9：請病假一定要附上證明嗎？

A9：學生因身體不適，原則上建議看診，以確保身體健康。若因輕症，只需自行休息即可（1 日內），學生仍須視師長之要求，提供相關證明，俾供師長准假之參酌。（請假 2 日以上則務必檢附相關證明）

Q9：學生請假對於成績有何影響？

A9：請參考本校教務處網頁→註冊組→相關法規→學生成績考核辦法。

Q10：學生對於課堂被誤記曠課或遲到，應如何處理？

- A10：**
- 1.學生若被誤記曠課或遲到，應先行誠實的審視自己當時上課情況。
 - 2.遲到以鐘響 10 分鐘內為限，超過 10 分鐘即為曠課，任課教師無需協助更正。
 - 3.確定有到課被誤記曠課者，應至生活輔導組拿取缺曠更正申請單，填妥誤記節次後，請任課老師（如為班會則為導師）簽名後，請於該節課結束二週（14 天）內，繳回生活輔導組進行更正登錄，逾期後不予處理。
 - 4.如有特殊原因者，則請授課老師或導師另案上簽處理。

Q11：如因為公車誤點致使早自習遲到，是否可以註銷遲到紀錄？該怎麼註銷？

A11：如公車未依原定時間發車或抵達，致使專科部 1-3 年級學生無法準時到校參與早自習，可至生活輔導組填寫「公車誤點單」，提出註銷遲到紀錄之申請。

Q12：請解釋「全勤」之認定？

- A12：**
- 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.缺課除曠課外，尚包含請假，例如：事假、病假等。
 - 3.學生申請公假大部分為為校爭光與服務、喪假則為不可抗力之因素，上列假別仍可列入全勤。

Q13：學生缺曠獎懲等資料，學生與家長應如何查詢？

A13：

1. 學生缺曠與獎懲等操行資料，皆可於校務資訊系統查詢，請養成固定上網查詢的習慣。本校亦貼心為家長提供查詢學生缺曠與獎懲資料的路徑，同學可告知家長個人之帳密，以方便家長可隨時關注。
2. 專科部 1~3 年級的學生曠課累計滿 8 節，即由生活輔導組發送簡訊通知家長，請同學確認家長的手機號碼正確。

Q14：學生違規銷過實施辦法？

A14：請參照學務處生輔組網頁「文藻外語大學日間部學生違規銷過實施辦法」提出申請。

Q15：科目是否達扣考標準，該如何計算？

A15：每學期為 18 週，扣除期中及期末 2 週後，即 16 週之三分之一缺課（大學部為二分之一）即達扣考標準。舉例：若該課程每週有 3 小時（即 3 節課），則 16 週×3 節（每週）=48 節（該學期），若超過 48 之三分之一（大學部：48 之二分之一），即達到 16 節（大學部：24 節），已達到扣考標準，餘以此類推。