

學務 Q & A

缺曠、請假

Q1：週會講座有上雲端補課了，但是曠課紀錄仍在？

Ans.：學務組會於每場週會講座雲端補課時間結束後三天內，針對完成補課的同學進行缺曠註銷作業。(同學於觀看完影片後，進行測驗及填寫問卷，且測驗成績需達 70 分以上才算及格)

Q2：已經有請假了，但仍顯示曠課？

Ans.：同學有可能是遇到下列 2 種情況：

1. 假單僅存檔，未傳送。(請登入校務資訊系統「學生網路請假作業」將假單補傳送後，假單即由所屬權責老師進行線上核假)
2. 假單尚未經所屬權責老師簽核完畢。

事假、病假：導師→授課教師。

公假：指導單位→學務組→導師→授課教師。

喪假、婚假、分娩假、流產假、陪產假、天然災害假、流感假及生理假：導師。

※同學可參考下圖說明進行確認，若仍有問題可聯絡學務組承辦人 07-3426031 分機 3122 協助您處理

〈圖一〉

校務資訊系統 Information System

學生網路請假作業

請選擇請假日期：

科系	英文系	班級	日四
姓名		學號	

請假日期：2017/11/27 to 2017/11/27

回說明事項 確定 查詢申請進度

進入「查詢申請進度」補送假單及檢視簽核進度

〈圖二〉

校務資訊系統 Information System

學生網路請假查詢作業

請點選「展開明細」按鈕。

姓名：陳佳莉 學號：[redacted]

學號	事由	申請日期	學生請假狀態	維護
4292	因事返家	106.09.21	傳送	修改 刪除 送審 附件上傳 展開明細 展開簽核
9642	肚子痛	106.10.07	傳送	修改 刪除 送審 附件上傳 展開明細 展開簽核
9643	肚子痛	106.10.07	傳送	修改 刪除 送審 附件上傳 展開明細 展開簽核
6301	肚子痛	106.11.22	傳送	修改 刪除 送審 附件上傳 展開明細 展開簽核

新傳假單 回說明事項

確認傳送狀態為「傳送」

點開「展開簽核」檢視簽核關卡

Q3：當天有到課，卻被老師誤記曠課怎麼辦？

Ans.：同學可至進修部拿缺曠更正單，若是一般課程請任課教師簽名即可，若是班週會則請導師及副班長簽名，簽完名後投入進修部「假單投遞箱」，學務組即會幫您處理。
(缺曠須於2週內申請更正)

Q4：學生請假要怎麼申請？

Ans.：同學可參考「[進修部學生請假操作說明](#)」(請點選連結)。

Q5：請錯假怎麼辦？

Ans.：狀況1—如果假單已被核准，請至進修部拿「缺曠更正申請單」，於「其他原因」處註明請錯之日期及節次，並經老師簽名後投入假單投遞箱，學務組即會幫您處理。

狀況2—如果假單尚未核准，可直接聯繫學務組承辦人修正同學的假單。(07-3426031轉3122)

Q6：曠課太多會被退學嗎？

Ans.：不會，然依本校學則規定，學生缺課時數(不含分娩假、流產假及天然災害假)達該科目學期實際授課總時數二分之一者(不含期中考試週與期末考試週)，該科目學期成績以零分計算。

Q7：請假會影響操行成績嗎？

Ans.：進修部學生曠課及請假已與操行成績脫鉤，其評定方式為基本分(82分)±導師評分(±5分)±獎懲分數±學務組評分(±5分)+全勤分數(3分)，故不會影響，惟學務組會視學生出席學校活動的整體表現予以評分。

弱勢助學

Q1：弱勢助學什麼時申請？

Ans.：弱勢助學辦理時間為每年九月（開學第一週），詳細日期請詳進修部學務組公告（進修部網頁「最新公告」與進修部週報皆會刊登）。

Q2：申請弱勢助學須檢附哪些文件？

Ans.：須繳交 1.申請暨切結書 2.新式戶口名簿影本或有效期限內戶籍謄本（3 個月內）。

Q3：如何知道弱勢助學是否通過？

Ans.：約 11 月份中下旬會透過文藻學生電子郵件發送初審結果。

Q4：申請通過後，補助金何時會下來？

Ans.：申請通過之補助金會先扣減第 2 學期的學雜費用，扣減後仍有餘額者由學務組統一辦理退費退至學生帳戶。

學雜費減免

Q1：何時辦理學雜費減免？

Ans.：約每學期期末（上學期為 12 月、下學期為 5 月）收件，詳細日期請詳進修部學務組公告（進修部網頁「最新公告」與進修部週報皆會刊登）。

Q2：辦理學雜費減免須符合什麼資格？

Ans.：凡符合以下幾種身分，可至進修部學務組申請學雜費減免：

1. 軍公教遺族
2. 現役軍人子女
3. 身心障礙學生
4. 身心障礙人士子女
5. 原住民學生
6. 低收入戶學生
7. 中低收入戶學生
8. 特殊境遇家庭子女

※以上身分所繳交之減免資料請參考：[各類學生申請減免優待應檢驗證件](#)←點選