

台北海洋科技大學學生上課點名辦法

96年9月27日96學年度第1學期第1次學生事務會議通過

97年12月17日97學年度第1學期第2次學生事務會議修正通過第17條條文

98年2月11日海秘字第0980000671號領發布

107年3月13日106學年度第2學期第1次學生事務會議修正通過

107年03月19日海學字第1070002388號書函發布

- 第一條 台北海洋科技大學（以下簡稱本校）為確實瞭解出、缺席狀況，俾適時處理，協助學生順利完成學業，訂定台北海洋科技大學學生上課點名辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 學生上課點名，照編定之學生座次表行之，教室上課「座次表」由導師於開學時協助排定後，未經學務處核准，不得擅自調換座位，否則以曠課論。
- 第三條 學生之點名缺席記載，以任課教師記載者為準。
- 第四條 師長簽證區分：集會（合）及週、班會由導師行之，上課由授課老師行之。
- 第五條 授課教師可自行下載學生簽到表或班級名條，實施點名或記錄使用。
- 第六條 授課教師於當天授課結束後，一週內完成上網登錄學生缺課情形，以利彙整公告缺課紀錄，授課教師超過一週登錄截止時間，作業系統關閉後，尚未完成登錄者，須提出補登申請表（附表一），檢附缺課情形交由生輔組實施補登錄作業，補登時間超過一個月者，為避免影響學生權益，申請表須完成校長核示後，始由生輔組實施補登錄。
- 第七條 學生缺課資料，由生輔組負責定期彙整，並依請假單登錄學生完成請假之情況，若發現有點名疏忽之情形，將以通知單知會授課老師，學生缺曠課統計表，由生輔組公佈，同學、導師、授課教師自行上網查詢。
- 第八條 學生缺課登錄如有錯誤時，同學須於曠課日起，17日內（含星期例假日）向授課教師提出更正申請表（「學生資訊」「聯合服務中心」「缺課查詢系統」直接帶出附表二），經送交授課教師確認後，同意更正或不同意更正，同意更正者由授課老師於「缺課登錄系統」中完成電腦更正調整。
- 第九條 學生曠課達15小時生輔組即寄發通知單知會家長，爾後增加10小時，均將通知家長。
- 第十條 生輔組定時彙整併公佈缺課記錄，俾利各單位檢討與策進本校學生之上課出勤紀律。
- 第十一條 學生上課、集會，必須準時就坐（位），上課鐘響後進入教室以遲到論，超過十分鐘以曠課論，事後不得要求更改。
- 第十二條 學生因故早退，須先獲得任課教師之許可，事後仍需完成請假手續，

如無故自行早退，仍以曠課論。

第十三條 學生遲到，以十分鐘為準，超過十分鐘者，以曠課論。

第十四條 因課程需要校外教學之班級，授課前由授課教師依本校學生校外活動安全輔導辦法規定，完成校外教學申請作業，俾利課務單位完成調課手續，校外教學缺課情形仍由授課教師完成登錄記錄。

第十五條 學生請假，一律按本校「學生請假規則」之規定辦理。

第十六條 學生點名及缺課登錄作業每學期結束後，由學務處依授課教師執行情形，提出優劣缺失成效檢討，提供人事單位列入參考運用。

第十七條 本辦法經學生事務會議議決，報請校長核定後發布施行；修正時亦同。

附表一

台北海洋科技大學學生缺曠課補登錄申請表			
部別		科系班	補登錄更正時間
<input type="checkbox"/> 大學部 <input type="checkbox"/> 專科部 <input type="checkbox"/> 進修學院 <input type="checkbox"/> 進修專校		<input type="checkbox"/> 日 年 班 <input type="checkbox"/> 夜 年 班	自 年 月 日 星期 第 節起 至 年 月 日 星期 第 節止共 節
課目名稱		補登錄原因	
申請人簽名	申請日期	審核	批示
	 年 月 日		

附註：授課教師超過一週登錄作業時間系統關閉後，尚未完成登錄者，需提出補登錄申請表，檢附缺課情形交由生輔組實施補登錄作業，補登時間超過一個月者，為避免影響學生權益，申請表須完成校長核示後，始由生輔組實施補登錄。

附表二

台北海洋科技大學學生缺曠課更正申請表			第一聯	
校區	部 別	系 科 班	學 號	姓 名
<input type="checkbox"/> 士林校區 <input type="checkbox"/> 淡水校本部	<input type="checkbox"/> 大學部 <input type="checkbox"/> 專科部 <input type="checkbox"/> 進修學院 <input type="checkbox"/> 進修專校	<input type="checkbox"/> 日__年班 <input type="checkbox"/> 夜__年班		
申請更正時間		課 目 名 稱		
自 年 月 日 星期 第 節起 至 年 月 日 星期 第 節止共 節				
更正原因		缺課情形	更正後情形	
申請人簽名	申請日期	任 課 教 師 核 准 與 否		
	年 月 日			

附註：一、學生須於缺課二週內(以本校上班日計算)向授課教師提出更正申請表，經授課教師確認後同意更正或不同意更正，更正表第一聯由授課教師存參。

二、一份申請表，以申請一位授課老師單一課程為限，不同授課老師時段不同，須分別提出申請。

台北海洋科技大學學生缺曠課更正申請表

第二聯

校區	部 別	系 科 班	學 號	姓 名
<input type="checkbox"/> 士林校區 <input type="checkbox"/> 淡水校本部	<input type="checkbox"/> 大學部 <input type="checkbox"/> 專科部 <input type="checkbox"/> 進修學院 <input type="checkbox"/> 進修專校	<input type="checkbox"/> 日__年 班 <input type="checkbox"/> 夜__年 班		
申 請 更 正 時 間		課 目 名 稱		
自 年 月 日 星期 第 節起 至 年 月 日 星期 第 節止共 節				
更 正 原 因		缺 課 情 形	更 正 後 情 形	
申 請 人 簽 名	申 請 日 期	任 課 教 師 核 准 與 否		
	年 月 日	茲 <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意_____學生申請 上述時間缺課記錄更正，請協予補 登錄作業。 此致 學務處 授課教師簽章：_____		
		年 月 日		

附註：第二聯核定後，送交學生聯合服務中心收件，轉學務處生輔組憑辦登錄作業。