

國立臺北商業大學學生缺曠點名實施辦法

中華民國 92 年 07 月 15 日學生事務委員會會議增修
中華民國 95 年 01 月 12 日學生事務會議修訂
中華民國 95 年 11 月 23 日學生事務會議修訂
中華民國 96 年 05 月 04 日學生事務會議修訂
中華民國 103 年 04 月 23 日學生事務會議修訂
中華民國 103 年 06 月 25 日學生事務會議修訂
中華民國 105 年 11 月 18 日學生事務會議修訂
中華民國 107 年 05 月 08 日學生事務會議修訂
中華民國 110 年 04 月 29 日學生事務會議修訂

- 第一條 為防止學生缺曠課，養成讀書風氣，特訂定本辦法。
- 第二條 上課點名由任課教師負責，並輸入於校務行政資訊系統。但有特殊情形，得由學務單位輸入。
- 第三條 上課或重要集會開始後 10 分鐘以內出席者以遲到論，逾 10 分鐘者以曠課論。未經准許擅自提前離席者，不論時間長短，均視同缺席曠課。但得由任課教師及承辦單位認定。
- 第四條 學生如因教師未到課，應立即向所系科辦公室或教務處查詢並在教室自習，不得離開。凡未辦妥請假手續而擅自離開教室者，視同曠課。
- 第五條 學生之缺曠課紀錄應主動於校務行政管理系統查閱，缺曠紀錄如有錯誤，1-15 週應於缺曠課次日起 3 週內(含例假日)申請缺曠更正(止日如遇例假日則順延一日)，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。
- 第六條 如係天然災害而造成之缺曠，應依前條更正期限之規定，提出相關證明文件辦理註銷缺曠，循程序由學務長核准，逾期即不再受理。
- 第七條 學生曠課時數過多時，即通知主任(所長)、導師、系科輔導教官及其家長，加強學生個案關懷，期收輔導之效。
- 第八條 學生於學期中，凡經教務處公布扣考者，該科目缺、曠課從次日起不予列計，由學務單位依扣考名冊，統一作業。
- 第九條 本辦法經學生事務會議審議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。