

慈濟科技大學自治幹部研習宣導資料

單位：學務處生輔組

副班代協助事項



(每週星期一、三、五簽到—聯絡簿，考試期間依舊簽到)

1. 網路登錄點名：

(1) 請提醒授課老師線上點名。

(2) 若授課老師以副班代系統線上點名，請當日確實完成。

※副班代系統點名作業完成送出後，隨即結案無法修改。

※修改、增加只有授課老師系統才能完成。

※只要有人沒來就要上網點名。

※【全到】也要上網按【確認儲存】。

(3) 朝會、班會由導師登錄

※特別提醒--朝會於當日早上將未到者告知導師，請導師上網登錄。

※不用參加朝會：宿舍幹部、朝會升旗協助、因疾病已請長期，其餘都要線上點名
(公假也要)。

(4) 學長姐隨堂補修—

※請注意本學期加退選時間截止日。

※點名時須注意學長(姐)缺課情形。

2.團體公假(新增學生系統)

※條件--該班2人以上，紙本核假程序，由公假同學推派一人完成。

3.職務代理人：

※副班代不在時，班代代理其職務(兩位互為代理人)。

※若兩人同時請假，務必提前告知，勿請其他同學協助。

※請勿自行更換簽到時間。

※未依時簽到請主動告知原因，未告知則處罰愛校服務，未簽1次1小時以此累計，未完成將停止愛校服務於17週轉為處份(未完成2小時申誠乙支，以此類推)。

4.每週五公佈上週的曠缺/獎懲/遲到記錄，請轉知同學上網查詢，如有錯誤請在公佈三日內至學務處生輔組查詢，逾時不候！

※當週請假等記錄--請於隔週星期五線上查詢。

5.請常常利用班會課時間宣導請假注意事項及上網查詢。

6.每週三至學務處取班會記錄簿，當日結束送回。

※階段實習班級每週選擇一天召開。

※全年實習班級，依每梯回花蓮實習同學為主召開。

※上述點名未到者，以缺曠計算。

宣達事項一同學



(一)請假—

1.除了病假外，其餘請假種類皆於請假當天2400時前完成上網登錄。

*2.團體公假：

(1)**2人**以上，

(2)副班代協助【大家在一起的課程】上網請假，若遇【選修課程】請自行上網請假，

(3)屬副班代協助請假後，由公假同學推派一人找指導老師列印紙本明細表，

(4)依照上網三天(含)內完成核假。

3.重要訊息—

(1)書面資料繳回--請假明細表及證明文件請於上網三日內完成。

※所謂上網三日內--含當日，不含例假日。

※請假明細表—上網列印

點選列印順序：學校網頁→學生介面→查詢請假記錄→點選請假日期**單號**→按列印(有出現**簽辦狀態**的介面)→再按”檔案的列印”→就~~完成。

※證明文件必須經由—依准假權責簽名，完成後將請假明細表及證明文件送至學務處生輔組銷假。

※只要上網請假，即可列印請假明細表。

※請隨時上網查詢電腦流程是否核准。

(2)電腦流程--依准假權責，由導師簽核再送輔導教官，逐級核准，二日(含)者由導師及輔導教官核准，三日(含)至四日(含)由生輔組長核准，五日以上至六日(含)由學務長核准，六日以上者由校長核准。

(3)造成曠課原因有兩種：

第一種--只有上網請假，**未**將列印之請假明細表於三日內完成。

※書面資料繳回日：**上網**請假日期的三日內，不以**列印日期**為準。

※逾時無法**補**請假。(如遇家中臨時有事或其他狀況無法上網請假，可委託同學或副班代為請假)。

※證明文件與請假種類不符。(依據證明文件核假別)

※提醒—病假證明須經由診所及公私立醫院所開立收據或診斷證明書及本校健康中心(家醫科)開立證明等認可請假(藥袋不屬於證明範圍內)，請參酌學生請假規則。

第二種--也上網請假，列印之請假明細表亦按時繳回，還是被記曠課，
為什麼！原因如下：

※授課老師/副班代上網點選缺課時，內容輸入錯誤或誤點。

※請假內容輸入錯誤，電腦無法對應，曠課維持。

※上項皆無誤，還是被記曠課，請至生輔組查詢修正。

(4)當週請假記錄整理時間--隔週星期三、四(未核假前—先以曠課計算)

(三)考試期間請假：請假明細表流程先會簽—教務處課務組。

(四)銷過—依學生手冊銷過辦法第三條：銷過申請期限，於懲處公告之日起一週內提出申請，逾時不於受理；第十七週起停止受理銷過申請。

以上如有任何問題，歡迎至學務處生輔組詢問，
謝謝副班代的協助與配合，合作愉快！

