

耕莘健康管理專科學校學生出缺勤點名實施辦法

中華民國104年9月8日學生事務會議通過

中華民國104年10月28日學生事務會議修正通過

中華民國106年3月24日學生事務會議修正通過

中華民國107年1月18日學生事務會議修正通過

- 第一條 為執行本校學則規定及確實記錄學生出缺席情形，俾做為學生操行考核之依據，特訂定「耕莘健康管理專科學校學生出缺勤點名實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 學生上課、集會均應點名。上課點名由任課教師負責，集會、自習課、導師生時間點名由導師負責。
- 第三條 任課教師應於授課後當日將學生上課出缺席情形，輸入於本校「校務行政系統」，並在紙本點名單上簽核；但有特殊情形，如超過網路點名輸入時間、因調(補)課無法輸入或電腦系統異常時，應於三天內提供點名紀錄由生活輔導組代為輸入。各集會點名之出缺席紀錄比照辦理。
- 第四條 依據教務處教室規則明訂，學生「上、下課不遲到不早退，上課鐘響後10分鐘以內為遲到，超過10分鐘以上或早退，以曠課論；學生因故離開教室，應先報告教師，並獲許可後始得離開」。
- 第五條 缺席學生請假，依本校請假規則辦理。凡未上課者，一律以「曠課」登錄。
- 第六條 學生上課點名紀錄，由生活輔導組彙整為「每週考勤公佈表」供學生參考，並由各班副班代於每週一下午領回，送各班導師及學生簽名核對後繳回。學生得於公佈日起10個工作天內辦理覆查、更正，逾期則不受理。
- 第七條 期中考、期末考、畢業考前一週不發放考勤公佈表，由學生自行在校務行政系統查詢個人出缺勤紀錄，並於期中考、期末考、畢業考前一日的工作日中午12時前辦理覆查、更正，逾期則不受理。
- 第八條 本辦法經學生事務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。