

生活輔導一組 Q&A

Student Advising Section Q&A

一、操行成績	3
Q1：學生操行成績基本分是多少？計算方式為何？	3
Q2：學生操行成績等第區分？	3
Q3：學生操行成績預警方式與週期為何？	3
Q4：學生缺曠/獎懲紀錄有問題如何辦理？	3
Q5：學生操行成績結算日期為何？	3
二、缺／曠課	5
Q1：缺課與曠課有何不同？	5
Q2：學生請假（缺課）會扣操行成績嗎？會列缺曠嗎？日數限制為何？有其他影響嗎？	5
Q3：我有到課，卻被誤記缺曠或遲到該怎麼辦？	5
Q4：老師缺曠誤記，發現時已逾期更正該怎麼辦？	5
Q5：我發現被記曠課時已逾期無法請假怎麼辦？	6
三、請假相關	7
Q1：學生請假如何辦理？	7
Q2：學生請假簽核流程為何？	7
Q4：學生線上申請請假後，假單一直顯示為審核中，應如何處理？	7
Q5：已送出假單如有誤要撤銷，應如何處理？	7
Q6：請問公假該如何申請？	7
四、學雜費減免	8
Q1：何種身分資格者，可申辦就學優待減免（各類學雜費減免）？	8
Q2：同時符合多項減免身分者，或符合其他政府機關相關就學優待補助者，是否可重複申請？	8
Q3：須具備哪些證明文件才可申請減免？是否要提出書面申請？	8
Q4：申請學雜費減免，是否有規定期間限制？	8
Q5：學雜費減免申請期間及方式？	8
Q6：凡具減免身分之新生，須在註冊期限內繳交學雜費？	8
Q7：新生若已先繳交學雜費，該如何辦理各類學雜費減免退費？	8
Q8：若減免資格不符合者，當學期已補助減免之學雜費，是否應補繳回學校？	8
Q9：有關各類減免申辦之時程及重點說明，應至何處查閱？	8
五、就學貸款	9
Q1：何種身分資格者，可辦理就學貸款？	9
Q2：就學貸款依家戶所得區分幾項？	9
Q3：辦理就學貸款的程序與送交證件為何？	9
Q4：申請就學貸款，是否有規定期間限制？	9
Q5：申請學雜費減免的同學可否再辦理就學貸款？	9

Q6：申請不利處境學生助學金(原弱勢助學金)的同學可否再辦理就學貸款？9

Q7：有關就學貸款申辦之時程及重點說明，應至何處查閱？9

六、學生申訴 10

Q1：學生申訴的對象為何？ 10

Q2：什麼樣的理由可以提出申訴？ 10

Q3：學生提出申訴的話，有沒有期限？ 10

Q4：那裡可以取得申訴申請書？ 10

Q5：請問學生申訴申請書如何遞交？ 10

七、勞作教育 11

Q1：勞作教育教室打掃的對象為何？ 11

Q2：教室打掃的方式可否簡要說明？ 11

Q3：教室打掃的成績如何計算？ 11

Q4：期末大掃除的時間規劃與掃除區域為何？ 11

Q5：勞作教育獎勵區分為何？ 11

一、操行成績

Q1：學生操行成績基本分是多少？計算方式為何？

A1：82 分。

基本分（82 分）±獎懲分數±考勤分數±勞作教育分數=操行實得分數。

獎懲及考勤分數如何計算：

項目	名稱	已達次數	操行加減分
獎懲	大功	1	+7.5
	小功	1	+2.5
	嘉獎	1	+1
	申誡	1	-1
	小過	1	-2.5
	大過	1	-7.5

Q2：學生操行成績等第區分？

A2：操行分為 5 等第。（總成績達 95 分以上者，均以 95 分計算）

等第	分數
優等	90-95 分
甲等	80-89 分
乙等	70-79 分
丙等	60-69 分
丁等	不滿 60 分

Q3：學生操行成績預警方式與週期為何？

A3：

(一) 基本分 82 分，扣分達 8 分(76 分)實施預警，名單送班導師及系教官輔導，扣分達 16 分以上(66 分)另以掛號信通知家長，未滿 60 分應予退學。

(二) 於期中(第 8 週)、期末(第 15 週)針對操行成績低於 66 分者進行各一次操行預警。

Q4：學生缺曠/獎懲紀錄有問題如何辦理？

A4：學生應隨時注意、查察出缺勤紀錄，如請假（缺課）、曠課、獎懲、勞作教育等資訊；所有更正、註銷作業必須於操行成績結算轉送教務處前完成，逾期恕不受理。

(一) 請假：7 日內完成請假手續。

(二) 曠課誤記：

1. 教師自行系統更正：自誤記日期起 1 週內由授課老師直接系統更正。

2. 學生反映誤記更正：自誤記日期起 1 週內由學生向生輔組索取缺曠更正單紙本向任課老師申請更正。

(三) 獎懲：小過（含）以下可於期限內申請違規銷過並完成愛校服務。

Q5：學生操行成績結算日期為何？

A5：該學期期末考試後星期三。如：期末考試為 6/22（一）-6/27（六），操行成績結算日期即為 7/1（三）。結算後數據將於次日轉送教務處。

二、缺／曠課

Q1：缺課與曠課有何不同？

A1：學生未到課亦無完成請假手續視為曠課；完成請假手續者視為缺課。

Q2：學生請假（缺課）會扣操行成績嗎？會列缺曠嗎？日數限制為何？有其他影響嗎？

A2：學生請假（缺課）列入缺曠紀錄情形及日數限制如下表。

類別	列入缺/曠紀錄	日數限制	檢附證明	備註
曠課（未請假）	✓曠課	--	--	不扣操行成績
事假	✓缺課		✓	
病假	✓缺課	一般病假 3 日/次 住院病假 42 日(含假日)	✓	
生理假	--	1 日/每月	--	
心理不適假	✓缺課	3 日/每學期	--	
產假（含產前假、流產假）	--	產前假 8 日 產假 56 日(含假日) 懷孕 5 個月以上流產假 56 日(含假日) 懷孕 3~5 個月內流產假 28 日(含假日) 懷孕未滿 3 個月流產假 21 日(含假日)	✓	
婚假	--	7 日	✓	
陪產假	--	3 日	✓	
喪假	--	直系一等親 7 日 直系二等親 5 日 非直系親屬 3 日	✓	
公假	--	依實際發生日並經核准	✓	
原住民歲時祭儀假	--	3 日/次/年	✓	
其他（因懷孕或哺乳幼育之事假）	--	14 日	✓	

註：依學則第 27 條規定「學生任一科目缺曠課時數達該科該學期授課總時數三分之一以上者，該科學期成績以零分計。學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女及代表學校參加校外活動，而核准之病、事假、產假，其缺席不列入缺曠記錄。」

Q3：我有到課，卻被誤記缺曠或遲到該怎麼辦？

A3：誤記更正須於誤記日期起 1 週內通知授課老師，老師可直接於系統更正，逾期系統將鎖定無法更動。

Q4：老師缺曠誤記，發現時已逾期更正該怎麼辦？

A4：逾期更正請至生輔組領取缺曠紀錄更正申請單，經簽核程序完成後送回生輔組辦理更正。

註：學生應隨時注意查察資訊系統請假（缺課）、曠課、獎懲、勞作教育等資訊，應於期

限內完成更正手續；所有更正、註銷作業必須於操行成績結算轉送教務處前完成，逾期恕不受理。

Q5：我發現被記曠課時已逾期無法請假怎麼辦？

A5：同學因故無法到課者，本應依期限完成請假程序，而非看到授課老師登記曠課才請假。

三、請假相關

Q1：學生請假如何辦理？

A1：至學生線上請假系統申請並檢附證明文件（生理假及心理不適假除外），所有程序於請假日起7日內（含例假日）完成。（請注意：心理不適假會列記缺課）

Q2：學生請假簽核流程為何？

A2：學生於線上請假系統申請請假後，經導師線上簽核，再經生輔組核准後，方為完成請假程序。

Q3：為什麼我已請假，還是被記曠課？

A3：同學到課狀況授課老師於系統上僅會註記「曠課」、「遲到」或「正常上課」，故同學未到課，授課老師於系統記錄曠課實屬正常，待請假程序完成後，曠課即會更改為當初請假之假別。

Q4：學生線上申請請假後，假單一直顯示為審核中，應如何處理？

A4：線上申請請假後，必須經導師線上簽核，由生輔組進行審核作業（檢視附件檔），始完成請假手續。學生應隨時檢視假單是否已完成簽核，以確保請假手續已完成。如系統一直未簽核，請同學要主動與生輔組聯繫，我們會協助查詢假單核准狀況。

Q5：已送出假單如有誤要撤銷，應如何處理？

A5：學生若送出假單後發現有誤，可與生輔組聯繫，提供學號及日期等相關資訊協助系統退單及修正作業。

Q6：請問公假該如何申請？

A6：請公假有一定規範，且均須檢附相關證明文件。

- (一) 個人：參加國家考試、處理兵役事務（體檢）、司法機關應訊期間，按學生請假程序，依序事前申請。其餘個人公假皆須經學校派遣單位或負責單位（行政／教學單位）准予公假。
- (二) 團體：由主辦單位（行政／教學單位）事前填寫團體公假申請單統一辦理。
 - 1. 請學校派遣單位或負責單位（行政／教學單位）事前填寫團體公假申請單統一辦理。
 - 2. 如為學生出國者，須專簽經校長同意核可後，續以簽呈影本辦理公假申請作業。
 - 3. 請學校派遣單位或負責單位（行政／教學單位）事前將簽核完成之團體公假申請單掃描檔給請公假的同學，連同代表學校參加校外活動之公文或專簽等證明文件上傳系統，方完成請假程序。
 - 4. 假單須經導師、系主任線上簽核後，由生輔組最後審核（檢視附件檔），經核准假者，不列入缺曠紀錄。

四、學雜費減免

Q1：何種身分資格者，可申辦就學優待減免（各類學雜費減免）？

A1：凡具有軍公教遺族子女、現役軍人子女、身心障礙生、身心障礙人士之子女、低收入戶學生、中低收入戶學生、特殊境遇家庭之子女及孫子女、原住民籍學生等身分者。

Q2：同時符合多項減免身分者，或符合其他政府機關相關就學優待補助者，是否可重複申請？

A2：依教育部之規定：不可重複申請，請擇一、擇優辦理。例如：不利處境學生助學金（原弱勢助學金）與優待減免僅能擇一申請。

Q3：須具備哪些證明文件才可申請減免？是否要提出書面申請？

A3：

（一）是的，各類相關證明文件之正本及影本。須繳交減免申請表及相關證明文件。

（二）一定要。

Q4：申請學雜費減免，是否有規定期間限制？

A4：有。依教育部規定，應於就讀學校所定申請期間內（每學期末公告），向就讀學校提出。據此，請依公告規定期間內申辦完成；逾期者，恕不受理。

Q5：學雜費減免申請期間及方式？

A5：

（一）定時：每學期末皆需申請，概約 5 月及 12 月資訊公告於生輔組網頁，依公告日期收件。

（二）無提出申請者，即不具減免資格且不予補助。

Q6：凡具減免身分之新生，須在註冊期限內繳交學雜費？

A6：

（一）凡具減免身分之新生，請在規定辦理時間內登錄校務資訊系統申請。

（二）請注意：辦理就學貸款之學生（向銀行貸款繳交學雜費者），仍須依前項規定完成減免申請程序始具減免資格得以補助；若否，則無減免資格且不予補助，將造成貸款不足，須補繳學雜費。

Q7：新生若已先繳交學雜費，該如何辦理各類學雜費減免退費？

A7：若已先行繳交學雜費者，學校將於學期末前退費。

Q8：若減免資格不符合者，當學期已補助減免之學雜費，是否應補繳回學校？

A8：若經教育部資格審查不符合者，應追繳當學期已補助減免之學雜費。

（例如：障礙減免類別申請者之列計人口所得超過 220 萬元以上。）

Q9：有關各類減免申辦之時程及重點說明，應至何處查閱？

A9：請至學生事務處→生活輔導組→助學措施→就學優待減免。

五、就學貸款

Q1：何種身分資格者，可辦理就學貸款？

A1：具有正式學籍且家庭年所得總額低於 120 萬元以下，若家庭年所得超過 120 萬，需有 1 位兄弟姐妹或子女(包含未成年、已成年且具正式學籍)方可貸款。

Q2：就學貸款依家戶所得區分幾項？

A2：

財產級別	家庭年所得	兄弟姊妹或子女 數量 (未成年、已成年且具正式學籍)	就學貸款利息
甲	120 萬以下	0	免利息
乙	120 萬至 148 萬	1 名	免利息
丙	超過 148 萬	1 名	自負利息 (在學期間一律免利息)
丁	超過 148 萬	2 名	免利息

※家庭年所得超過 120 萬以上且無兄弟姐妹或子女者，不符就學貸款資格。

Q3：辦理就學貸款的程序與送交證件為何？

A3：

- (一) 請至台北富邦銀行網路申請→儘速至台北富邦銀行各分行完成對保手續。
- (二) 再至學校網路申請。
- (三) 手續完成後將貸款資料郵寄掛號或親交至學校生輔一組，繳交資料如下：
 1. 彰銀入口網下載→學雜費繳費單(如有住「校內宿舍」者，請加附住宿繳費單)。
 2. 富邦銀行提供→「撥款通知書正本」。
 3. 學校【校務系統】→填寫學校就學貸款申請書並列印+簽名

Q4：申請就學貸款，是否有規定期間限制？

A4：有。依教育部規定，應於就讀學校所定申請期間內（每學期末公告），向就讀學校提出。據此，請依公告規定期間內申辦完成；逾期者，恕不受理。

Q5：申請學雜費減免的同學可否再辦理就學貸款？

A5：可以。先辦理減免再帶繳費單辦理就貸。

Q6：申請不利處境學生助學金(原弱勢助學金)的同學可否再辦理就學貸款？

A6：可以。不利處境學生助學金(原弱勢助學金)為上學期申請，審核通過後，補助是一次扣減在下學期的學雜費單，故上學期是繳全額學雜費，亦可辦理就學貸款。

Q7：有關就學貸款申辦之時程及重點說明，應至何處查閱？

A7：請至生活輔導一組網頁→助學措施→就學貸款。

六、學生申訴

Q1：學生申訴的對象為何？

A1：依據實踐大學學生申訴辦法（申訴辦法）第2條，申訴之標的，乃學生對本校有關受教權益之處分，認有違法或不當至損害其權益者；故申訴之對象為造成受教權益損害之所屬單位。

Q2：什麼樣的理由可以提出申訴？

A2：學生對於學校有關受教權益所為之處分認為有違法或不當致損其權益，或學生會及其他相關學生自治組織，不服學校之懲處或其他措施及決議之事件，經行政程序處理仍不服者，得向本校學生申訴評議委員會提出申訴。

Q3：學生提出申訴的話，有沒有期限？

A3：有。學生申訴應於知悉措施之次日起二十日內以書面向本會提出申訴（生活輔導組承辦）；申訴人因不可抗力或不應歸責於己之事由，致遲誤申訴期間者，得以書面敘明理由向申評會申請受理評議。但遲誤申訴期間已逾一年者，不得為之。

Q4：那裡可以取得申訴申請書？

A4：「申訴申請書」請至生活輔導一組網頁→表單下載→學生申訴書下載。

Q5：請問學生申訴申請書如何遞交？

A5：填妥實踐大學學生申訴書後，以郵局雙掛號（以郵戳為憑）寄送至實踐大學申評會，或密封親交至交學務處處理。

七、勞作教育

Q1：勞作教育教室打掃的對象為何？

A1：本校一、二年級學生為實施對象。

Q2：教室打掃的方式為何？

A2：教室打掃分為生助金整潔服務隊與班級教室責任區大掃除：

- (一) 生助金整潔服務隊：生活助學金學生編組：日間組／機動組／下午組／巡檢組每週一至週五協助教室整潔、黑板清潔、冷氣電燈巡檢。
- (二) 班級大掃除：本校班級大掃除每學期實施三次，於每學期期初、期中下午 17 點至 17 點 30 分執行，以全校大一、大二班級為實施對象，各班服務股長帶領班級同學至 G 棟 1 樓學務處生輔一組簽到並領取掃具，帶往指定教室執行大掃除，專員檢查、評分才能將掃具歸還至生輔一組。

Q3：教室打掃的成績如何計算？

A3：班級大掃除評分重點如下：

- (一) 地面是否掃地、拖地乾淨 30%
- (二) 黑板、板溝、講台是否清理乾淨 20%
- (三) 牆面、天花板、角落是否清理乾淨（灰塵、蜘蛛網）10%
- (四) 桌椅是否排列整齊 10%
- (五) 桌面汙漬是否清除乾淨 10%
- (六) 班代、服務股長是否帶領打掃 10%
- (七) 導師是否一起參與（督導）10%

每學期末統計二次大掃除成績加總平均值，依序計算排名。

Q4：期末大掃除的時間規劃與掃除區域為何？

A4：本校班級大掃除每學期實施三次，每學期初會舉辦服務股長講習，說明本學期掃除日期，由各班服務股長在指定日期內規劃；掃除區域為各班指定的負責教室。

Q5：勞作教育獎勵區分為何？

A5：

- (一) 班級大掃除表現優良之服務股長給予嘉獎等獎勵。
- (二) 班級大掃除評比績優班級頒發獎狀與獎金：
 - 學系第一名：獎狀乙面、獎金參仟元。
 - 班級第一名：獎狀乙面、獎金伍仟元。
 - 班級第二名：獎狀乙面、獎金肆仟元。
 - 班級第三名：獎狀乙面、獎金參仟元。