

# 成績、學分及畢業資格

教務處註冊課務組 積中堂1樓 分機1202~1204

## 一、成績

### 學業成績

分為平時、期中、期末三種，各科目授課老師於學期初公告成績計算方式（含配分比例），學生對成績有疑義時，得於每學期教師申請成績更正截止日前(期中考為期末考試前；期末考為次學期開學後一週內)向授課教師口頭申請成績複查，複查後如有異議，得向教務處註冊課務組提出書面成績複查。

家長可於期末考結束後一個月內收到紙本成績通知單，或於「家長資訊系統」查詢（紙本成績通知單寄送地址為學生之通訊地址，若需更改收件地址或未收到紙本成績通知單可洽註冊課務組）。

### 操行成績

基本分數為82分，60分為及格，操行成績不滿60分，則予以退學。

### 學業退學規定

當學期扣考科目學分數達該學期修習學分總數三分之二（含）以上者或同一學年度學期學業成績不及格科目之學分數連續兩學期達該學期修習學分總數三分之二（含）以上者應予退學。

延修生、身心障礙及經本校核准之特殊個案生不在此限。

## 二、查看已通過學分

1. 點開下拉式選單選擇「學生校務資訊系統」再選擇「學生修課資料」

僑光科技大學增進學生資料處理效率e化系統

1 學生校務資訊系統 ▾

學生修課資料 2 課程大綱 課表 學生學雜費資訊 線上請假

[公告事項]

公告單位	標題
------	----

2. 應修畢業學分有必修及選修，總共不得少於128學分，學系各年級入學適用課程表請參閱各系網頁說明，以下為範例介紹：

實得學分 歷年成績 修業清單 學分抵免 未修清單							
① 審查	成績審核表		學年 110	學期 2	<input type="checkbox"/> 顯示成績		
	學號	姓名	班級	[查詢]			
項目	必修		(總)必修	選修		(總)選修	總學分數 (不含另計)
	專業	共同		本系	外系最高		
② 應修	-		87	可外修：11		41	128
③ 已通過	14	0	14	2	0	2	16
畢業門檻							
尚未修習(含本學期之必修課)							

上圖範例：①先按下[審查]按鈕，更新學分資訊。

②應修必修87學分＋應修選修41學分（本系選修至少30學分＋外系選修至多11學分）＝應修畢業學分128學分。

③已通過必修14學分＋已通過選修2學分＝已通過畢業學分16學分。

3. 尚未修習之必修課程

尚未修習(含本學期之必修課)							
課程標準	修別	課群/科目	科目編號	課程名稱	缺修次數	缺修學分	學年(期)
主:日四技企管109年級	必修	科目	D-5753	經濟學(一)	1	3	109.1
主:日四技企管109年級	必修	科目	D-1959	行銷管理	1	3	109.1
主:日四技企管109年級	必修	科目	D-5754	經濟學(二)	1	3	109.2
主:日四技企管109年級	必修	科目	D-7688	企業倫理	1	2	109.2
主:日四技企管109年級	必修	科目	D-10477	企管實作專題	1	1	111.1

未修習之必修課程名稱、學分及開課學期詳列於此，請依規定之學年（期）修課，如必修課不及格或未抵免，則需重（補）修。

選課常見問題可參閱註冊課務組網頁說明。



教務處註冊課務組 積中堂1樓 分機1202~1204

## 申請在學證明

學生證正反面影本加蓋註冊課務組在學證明章，即為「在學證明」（完成當學期註冊繳費後，學生證背面須核蓋當學期註冊章）。



## 學生證遺失補發

工本費200元，自申請隔日起三個工作天領新卡。

# 點名作業及扣考規定

教務處註冊課務組 積中堂1樓 分機1202~1204

1. 點名作業於開學第一天開始執行，請同學按時上課。

2. 查詢缺、曠記錄：

僑光首頁→切換身份→學生入口→學生資訊系統→輸入學號及密碼→缺曠查詢。

（請經常查看缺、曠記錄，若有誤記，請自行向授課教師提出更改申請）。

★依本校扣考辦法第3條規定：學生缺席課程依本校學生請假辦法，經請假核准後，為缺課；未經請假或請假未准而缺席者為曠課。曠課1小時，作缺課1.5小時論。

3. 缺、曠課扣考及預警：

本校學則第35條：當學期扣考科目學分數達該學期修習學分總數三分之二（含）以上者，應予退學。

扣考辦法第2條：學生修習科目缺課時數累計達扣考標準，且經各系提出扣考確認者，得參加該科目學期考試，但該科目學期成績以零分計算。

扣考預警標準如下：

（1）**預警**：缺課時數達該學期應到課時數2/9。

（2）**扣考**：期末該科目累計缺曠達1/3扣考標準。

★達扣考標準之學生，是否執行扣考確認，由各系於每學年第一學期提出扣考班級名單後，送註冊課務組執行扣考程序。（若經確認進行扣考，則該科目學期成績以零分計算）

（3）**扣考計算方式**：每週上課時數×18週×1/3，即達該科目扣考標準。

範例：統計學有3堂課缺席，請假缺課時數為3節；無請假曠課時數為3\*1.5倍=4.5節。

統計學一週2堂，2堂×18週×1/3=12，若累積缺、曠課時數≥12，即為達扣考標準。

（4）缺課時數含曠課、公假、事假、病假。下列情況，不列入扣考計算：

（1）依據性別平等教育法第14-1條規定，為維護懷孕學生之受教權，請產假（含流產假）之缺課時數。

（2）代表學校參加指定比賽且領取差旅費。

（3）學生公假，但以該課程總時數的六分之一為限。

（4）兵役點閱召集、教育召集。

（5）喪假、特別事故假。

（6）上課週期非七天一輪之在職專班。

（7）符合特殊個案及個別化支持計畫（Individualized Support Plan簡稱ISP）之學生。

★相關學則、扣考辦法、選課等規定以最新公告法規為主，請至教務處網站查詢或至各組洽詢。



# 學生線上請病、事假流程

學務處生活輔導組 明誠樓1樓015辦公室 分機1306

路徑：學校首頁www.ocu.edu.tw→切換身份→學生入口→學生資訊系統→  
線上請假



請假類型：①一般請假申請：病假或事假

②集會/調補課請假申請：週會、院系集會、慶典活動或調補課請假



★請假一日以內不須列印假單，由導師線上核假，請學生主動向導師報告，以免假單被退回無法重新送審。

★請假一日以上（跨日視同二日），須線上列印紙本假單並檢附相關證明，經導師及系主任簽核後送交生活輔導組辦理請假手續。

操作步驟：

1. 查詢日期：選擇請假日期後按『查詢』
2. 選擇節次、假別並填寫請假事由後按『儲存』

**新增** 查詢日期 2022/03/21 ~ 2022/03/25 **查詢**

全	日期	1	2	3	4	午休	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	2022/03/21			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	2022/03/22			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2022/03/23			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2022/03/24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	2022/03/25			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

學年 110 學期 2  
假單編號  
起始日期 2022/03/21  
迄止日期 2022/03/25  
假別 病假  
事由

**儲存** **取消**

3. 勾選假單後按『送審』，即可送出假單。

**請假** **重新查詢** **送審** **追回修改** **刪除**

※點選列印假單後，請同學利用可閱讀 pdf 的軟體開啟檔案後進行列印(已安裝可直接開啟列印)。

※請假一日以內不須列印假單，由導師直接在線上核准。請假一日以上(跨日視同二日)須將假單列印下來，檢附有效證明及家長證明於有效期限內經至導師、系主任審核後，送至學務處生輔組辦理請假手續。

[下載Adobe Reader](#)

	假單編號	申請日期	起始日期	天數	節數	假別	狀態	處理	事由	審核回覆
<input checked="" type="checkbox"/>	1693135	2022/03/30	2022/03/23~2022/03/23	3		病假	編輯中、未送審	<b>修改假單</b>	身體不適	

線上申請後請列印假單及相關文件送至學務處完成請假手續

# 學生請假規定

假 別	申請時間	表單	備 註
病假	須於缺課日起三日內完成	線上申請	請假1日以上（跨日視同2日），需檢附相關證明（如診斷證明書或看診之收據等），並於一週內完成紙本請假手續
事假	須事前請假		最遲於缺課當日完成請假手續，請假1日以上，應檢附相關證明文件。
公假	須事前請假	紙本申請	請至生活輔導組網頁下載公假單。 學生公假以該課程總時數的六分之一為限。 由派遣人員及派遣單位主管簽核後送生活輔導組辦理。
公差假	須事前請假		請至生活輔導組領取公（差）假專用單。 檢附鈞長核可之公文影本證明。
婚假	結婚日前、後一週內完成		請至生活輔導組領取紙本請假單。 檢附喜帖或戶籍謄本。
喪假	應於死亡之日起百日內完成		請至生活輔導組領取紙本請假單。 學生親屬亡故得請喪假，需檢附訃聞、死亡證明書或戶籍謄本。
分娩假、流產假及陪產假			請至生活輔導組領取紙本請假單。 需檢附嬰兒出生證明或診斷證明書，給假日數依日曆天計算，星期例假日，國定假日或其他休息日均包括在內。
原住民族歲時祭儀假	須事前請假		請至生活輔導組領取紙本請假單。 檢附原住民族身份文件（如戶籍謄本、戶口名簿或村里辦公室開具之證明等）

如發現有誤記曠課，請向授課老師提出更正申請；集會、請假錯誤，請向生活輔導組提出更正申請，其他請假規定，請參考本校『學生請假辦法』。

## 個人資料處理宣導

校內各單位為利學生辦理各項申請作業、圖書借閱及行政程序處理等，在符合教育行政目的之情形下，依「個人資料保護法」規定，取得並永久保管使用學生之個人資料，包含：姓名、學號、出生年月日、身分證字號、電話、地址等。詳細資訊請參考本校「個人資料保護網頁專區」。

# 性別平等教育宣導

依據《校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則》之規定：

第 6 條 學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。

第 7 條 教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。  
教師發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。

第 8 條 教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

本校性侵害、性騷擾或性霸凌事件申訴窗口：

申訴專線：04-2707-0785(校安專線-24小時開放)

申訴窗口：校安中心值勤人員（本校明誠樓011辦公室）

申訴信箱：help885@ocu.edu.tw

本校性別平等教育專網(<http://gender.ocu.edu.tw/bin/home.php>)

## 學生申訴宣導

本校學生、學生會及其他相關學生自治組織，對於學校之懲處、其他措施或決議，認為違法或不當，致損害其權利或利益，依學校行政程序處理仍無法解決者，得依本校《學生申訴案件處理辦法》向學校提起申訴。

1. 本校學生申訴窗口：

(1)申訴窗口：僑光科技大學學生申訴評議委員會(地點：積中堂3樓 秘書室)

(2)申訴專線：04-2701-6855 分機 1104

2. 本校學生申訴評議委員會網站

<https://sec.ocu.edu.tw/p/412-1022-1988.php?Lang=zh-tw>

## 校園霸凌

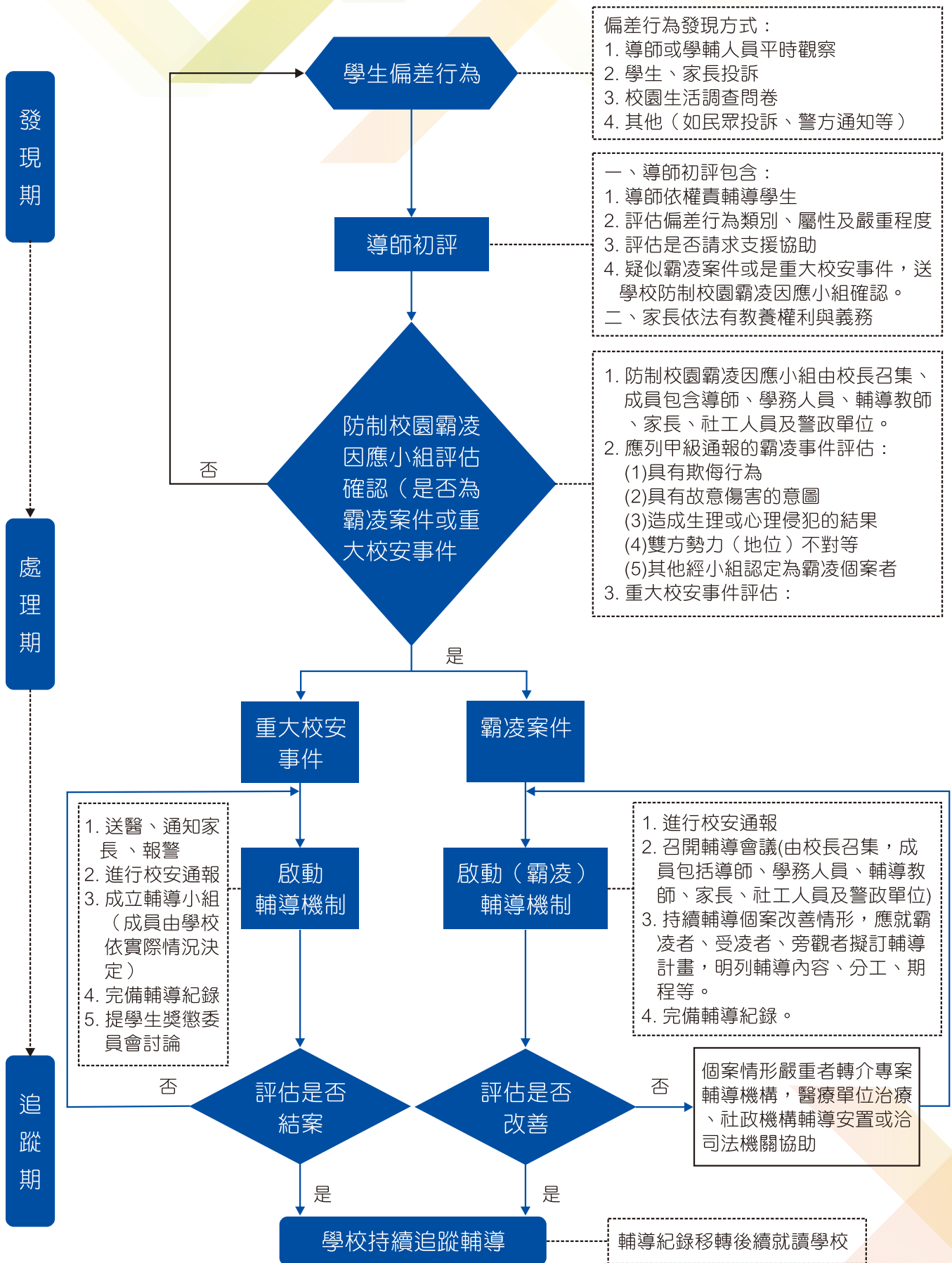
依據：依教育部109年7月21日臺教學(五)字第1090097594E號函辦理

目的：鑑於校園霸凌事件為學生嚴重偏差行為，對兩造當事人、旁觀者身心均將產生嚴重影響，為防制校園霸凌事件，建立有效之預防機制及精進處理相關問題。

本校設(04)270-70-785專線24小時電話；(我請你-請你-請幫我) 由專人處理。



# 校園霸凌事件處理流程圖



# 家長專區

家長如欲查詢學生在校課表、成績或缺曠，請依下列步驟登入系統查詢

一、路徑：學校首頁www.ocu.edu.tw→切換身份→學生入口→學生資訊系統



## ▶ 學生事務

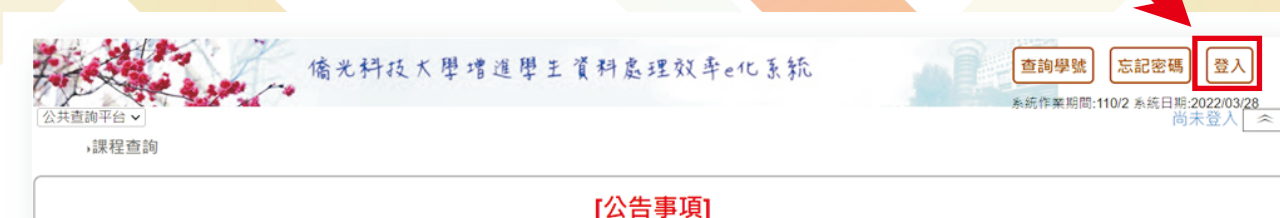
(以下適用Chrome)

- 學生資訊系統 (第一次登入請更換密碼)  
↑ 密碼請勿使用身分證 ↑
- 111學年度第2學期學雜費繳費單
- 新生/轉學生上傳相片及修正資料說明
- 學生銀行帳號系統
- 績優導師評量

## ▶ 選課

- 選課留言板
- 選課資訊專區
- 開課排課、各類課表查詢
- 選修及通識課填志願 (操作說明)
- 即時線上加退選 (操作說明)
- 體育選項填志願 (操作說明)

二、登入學生資訊系統



### 使用者登入

帳號：

密碼：

登入系統

家長查詢帳號：P+學生學號

密碼：預設學生身分證字號  
(字母大寫)

三、登入後選擇「課表」，可查詢學生當學期課表，選擇「學生資訊查詢」，可查詢學生成績及缺曠紀錄。

學生校務資訊系統 ▾

**課表** 學生資訊查詢

學年  學期  **課表查詢** **列印**

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
第一節					英文證照實務 154 葉語蕓		
第二節		整合機械設... 702 謝明軒	數控工具機... 708 羅興煥	電腦輔助產... 553 朱賢儒	英文證照實務 154 葉語蕓		數控工具機... 羅興煥
第三節		整合機械設... 702 謝明軒	數控工具機... 708 羅興煥	電腦輔助產... 553 朱賢儒	生涯與職能... 244 鄭明珠		數控工具機... 羅興煥
第四節		整合機械設... 702 謝明軒	數控工具機... 708 羅興煥	電腦輔助產... 553 朱賢儒	生涯與職能... 244 鄭明珠		數控工具機... 羅興煥
第五節		證照實務 553 吳惠娟		應用色彩學 523 李國壽	前瞻科技產... 912 鄭淳詩	前瞻科技產... 鄭淳詩	