

# 台灣首府大學學生課堂點名實施辦法

101年3月7日教務會議通過  
102年10月15日教務會議修正通過

- 第一條 本校為督導學生勤奮向學，確實瞭解學生出、缺席狀況，以達到提昇教品質之目標，特訂定本辦法。
- 第二條 教師應配合學校點名措施進行點名，學生該節課未到即以缺席登錄，並於課後上傳缺席資料無誤後，完成點名作業。  
教務處點名單位得視實際狀況抽查點名結果，抽查結果與教師點名資料不符時，得請教師再確認缺席學生資料，以便登載確實資料。
- 第三條 校務行政網路點名作業系統，應由授課教師於課後三日內，確實輸入學生出缺席資料，以提供本校相關單位參考運用。
- 第四條 學生上課應準時就坐，上課鐘響後 15 分鐘進入教室以遲到論，超過 25 分鐘以曠課論。
- 第五條 學生因故早退須先獲得任課教師之許可，如無故自行早退仍以曠課論。
- 第六條 教師點名缺席時，學生請假相關事宜及缺課成績計算依「台灣首府大學學生請假規定」辦理，並由學務處實施更正。
- 第七條 學生點名及缺課登錄作業每學期結束後，由教務處依授課教師執行情形，提供相關報表檢討，提供教師所屬系所、人事室、教師專業發展中心列入參考運用。
- 第八條 本辦法經教務會議通過，陳請校長發布施行。