

## 學務 - 差假相關

### (一) 差假認定標準：

每門課只能請二次假（八節課）。請假以節次計算(例如 9:00~12:40 為四節次)。請假與缺曠課合併計算。請假與缺曠課(公、婚、喪假除外)達上課時數 1/3，則該科不予計分。

請公、婚、喪假等不列入缺課紀錄，惟均須附證明文件。

(註：公假依請假規則定義：代表國家參加國際活動；有關兵役事項等，且需檢附相關文件。婚喪假係指學生或其配偶之直系親屬，並應檢附證明文件)

### (二) 請假及缺曠課：

請假：請假以節次計算。

缺課：

遲到：上課後 30 分鐘未簽到者。

早退：下課前 30 分鐘離開者。

缺課：於教師上課期間（扣除下課時間），凡滿 50 分鐘未列席者。

教師上課期間（扣除下課時間），凡滿 50 分鐘未列席者計 0.25 次缺課。

缺課次數最高為 2.25 次，第 3 次起，當門課程即以 0 分計算。

請假及缺曠課公告方式：

於上課當週週五下午於 MOODLE 公告當週請假狀況，如果有請假但不在名單上，請聯繫辦公室。上課後亦統一公告於 MOODLE，供修課學生確認正確性，以避免誤登錄事宜，修課學生全學期可隨時上 MOODLE 查詢自身出席狀況。

若基於個人考量不同意公告於 MOODLE 者，請於學期第一週上課日前，填妥〈切結書〉並 email 至：

[embaoffice@ntnu.edu.tw](mailto:embaoffice@ntnu.edu.tw)。EMBA 辦公室於接到文件後，MOODLE 公告則改以「○○○」取代，惟後續若疑有辦公室誤登錄情事，申請人須自行負舉證之責。成績不予計分者，或辦公室有誤登錄等情事無法即時更新者，將由申請人自行負責。