

康寧大學學生報告書

姓 名		學 號		申請日期	年 月 日
學 制	<input type="checkbox"/> 二專 <input type="checkbox"/> 五專 <input type="checkbox"/> 大學	系科別		班 級	
學 生 聯絡電話	住家-	手機-		家長手機	

事由： 誤記缺曠更正申請 團體公假證明
獎懲更正申請 學生懲處自述 其他

說明(誤記缺曠及公假證明請詳細填寫-年/月/日/節次/課程名稱)：

(填寫前，請先詳閱本表背後說明；若篇幅不足，請自行以 A4 紙張繕打或撰寫，並檢附於后。)

附件(承辦師長、單位)：

學生簽名：_____ (請詳閱下方說明後簽名)

導師、授課教師 (請說明輔導情形)	輔導教官-校安人員 (請說明輔導情形)	系科主任

承 辦 人	組 長	學 務 長	會 辦 單 位	校 長

1. 本人所填資料及自述內容保證屬實，若有杜撰願接受校規議處。
2. 本人願意提供上開個人資料並授權相關單位對資料之處理及合理使用。
3. 本表適用個人填寫及簽名，團體公假請於檢附名冊上簽名，以示同意個資之使用。

各項填寫說明：

一、學雜費減免逾期申請

- (一)各類學雜費減免(包含學費齊一方案)逾期申請之學生，請填寫本報告書，並請導師協助輔導。
- (二)填寫本報告書時務必詳實陳述逾期申請之理由。
- (三)申請時附件務必完整，以掌握時效，所需檢附之附件，請上本校活動組網頁查詢或洽活動組承辦人。
- (四)辦理程序：導師→系科主任→活動組。

二、缺曠更正申請

- (一)同學可於學校首頁進入學生資訊系統查詢缺曠課及請假情形，若有錯誤需更正時，應於誤記或請假隔日起 **10 日內**或學期操行成績結算截止日前申請，逾期不予受理。
- (二)申請更正注意事項：
 1. 填寫缺曠或假別錯誤月/日/節次。
 2. 申請更正事由：請述明為老師誤記/遲到/調課/該科已扣抵/其他，並說明理由。
- (三)辦理程序：填表→授課教師(或導師)→輔導教官-校安人員→系科主任，完成後送回生輔組簽辦。

三、獎懲更正申請

- (一)同學可於學校首頁進入學生資訊系統查詢，若有錯誤需更正時，應立即提出申請。
- (二)辦理注意事項及程序：
 1. 獎懲日期/獎懲種類及說明申請更正的理由。
 2. 小過、小功(不含)以下處分：填表→處分單位(或導師)→輔導教官-校安人員，完成後送回生輔組簽辦。
 3. 小過、小功(含)處分：填表→處分單位(或導師)→輔導教官-校安人員→系科主任，完成後送回生輔組簽辦。
- (三)申請更正應於當學期操行成績結算截止時間前提出申請，逾期視同無異議，亦不予受理。

四、學生懲處自述

- (一)由承辦單位及系科視需要，要求學生填寫。
- (二)填寫時，須註明：
 1. 學生基本資料。
 2. 事實經過陳述：說明人、事、時、地、物、如何、為何等。
 3. 自我檢討及改進作法與家長聯絡電話。

五、團體公假申請

- (一)應事先申請，如時間緊迫無法辦理請假時，得於事後 5 日內辦理補請假手續，逾時概不受理，並以曠課論。
- (二)**10 人以下團體公假，由同學上網申請，並檢附公假單位出具證明之電子檔**，10 人以上團體公假之申請，則請承辦單位(系科、處、室、組)或指導老師填寫公假單並繕造學生名冊(附有效證明文件)，循請假程序統一辦理請假後，送回生輔組審核及登錄。
- (三)學生名冊資料(科別、班級、學號、姓名、備考等欄位，詳註：日期/節次)，填列時請依相同科別、年級、班級順序，以利登錄作業。

六、其他：學生相關權益受損，可透過本報告書憑辦之。