

中臺科技大學學生考試請假暨補考辦理規則

文件編號：ABR210

940426教務會議通過

940629校務會議通過更改校名

1061129教務會議審議通過

1071121教務會議修訂通過

第一條 為使中臺科技大學(以下簡稱本校)學生因故無法參加考試時有所遵循，依據本校學則與請假規則，特訂定中本校學生考試請假暨補考辦理規則(以下簡稱本規則)。

第二條 考試期間如因重病或其他特殊事故，無法如期參加考試者，應至教務處辦理請假手續。考試期間請假應檢具證明文件如后：

一、病假：重大疾病者應於三天內(含請假當天)檢具健保特約醫院開立之診斷證明書辦理。

二、喪假：限直系血親，於考試前辦理，並須檢具訃文或家長函件證明辦理。

三、公假：於考試前辦理，並須檢具本校相關單位證明文件辦理。

四、產假：於考試前辦理或應於產後三天內(含請假當天)委託他人檢具醫院之診斷證明辦理。

五、事假：特殊事件者，須於考試前辦理請假並經核准。於考試當天發生緊急事故者，須於當天或隔天檢具有力證明文件辦理。

六、生理假：女性學生因生理日致無法參加考試，得請生理假一日，應於三天內(含請假當天)辦理，且請假日前一個月內未曾核准生理假。

上列各款請假程序若有逾期或特殊情況者，得以簽呈方式簽請教務長核定，專案處理

第三條 如因突發狀況，無法及時辦理請假手續時，得先向教務處登記報備。事後補辦請假手續。

第四條 辦理考試請假手續時，應先至學務處申請，填寫請假單，檢具證明文件，依申請單所規範之簽核單位完成請假之書面行政程序，准假後由教務處通知授課教師執行補考。

第五條 請假經核准者，得參加補考，補考以一次為限。補考時間與命題方式等由任課教師自行訂定，補考成績於規定時間內登錄至校務行政系統。

第六條 補考學生應於任課教師規定時間參加補考，未如期參加補考者，成績以零分計算，不得以任何理由要求重行補考。

第七條 補考成績之計算，因公假或重病住院或直系親屬之喪假准假或產假准假補考者，按補考實得分數計算，其餘准假補考者，其成績以六十分為基數，六十分以上者，其超出部份以五折併計，不及格者以實得分數計算。

第八條 本規則如有未盡事宜，悉依本校學則及其他相關規定辦理。

第九條 本規則經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。