

國立勤益科技大學考試假請假補考要點

91.01.16(九一)勤技教字第九一〇三二〇號函修頒

91.06.19(九一)勤技教字第九一三三〇三號函修頒

96年1月31日95學年度第1學期第3次臨時校務會議通過

96年5月9日勤益科大教字第0961000147號函修頒

- 一、為培養崇法守法精神，提高課業成績，厲行嚴格考試，特訂定本要點。
- 二、考試期間確因重大事故必須請假時，參加推薦甄試等「因公特殊情形者」應檢具證明文件，事先提出申請，事假應於事先申請；病假及重病住院需檢具地區醫院以上之診斷證明書，並附醫療收據或健保卡正反面影本，並須於應考科目之當日起算三日內向教務處課務組（進修部教務組）領取請假單並辦理請假手續，逾時不予受理。

所謂「因公特殊情形者」之定義：

- 1、參加全國技能檢定、競賽者。
- 2、役男體檢。
- 3、其他因公情形者，得經校長核可。

- 三、辦理程序：辦理考試假手續時，先填寫國立勤益科技大學考試請假單，檢具證明文件送請導師簽章(推甄請假尚須經任課教師簽章)，並經系主任（包括附設專科部之各科，以下簡稱系）核可蓋章後，送交教務處課務組(進修部教務組)辦理。

- 四、期末考請假經核准者，得予補考，以一次為限。應行補考學生若再次缺考，則該次考試成績以零分計算。

五、考試假補考規定：

- (一)期中考請假學生不辦補考；期末考請假學生由課務組(進修部教務組)通知任課教師命題、集中辦理補考，補考日期依行事曆規定時間公佈並舉行。
- (二)教師應將補考成績於考試結束後一週內送交註冊組登記。

六、請考試假學生成績計算方式：

- (一)期中考請事病假經核准者、其期中考成績以期末考成績打八折計算；期末考請假、其期末考成績則以期末補考成績打八折計算；期中、期末考均請假，則以期末補考成績打八折登錄期中、期末考之成績。
- (二)直系親屬喪假及學生重病住院經核准考試假者，則以考試實得成績計算。
- (三)參加推薦甄試等因公特殊情形者，經核准考試假則以考試實得成績計算。

- 七、本規定經教務會議通過後實施，修正時亦同。