

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910320號函修頒
91.06.16(九一)勤技教字第913303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
96年10月11日96學年度10月份教務會議通過
97年11月24日勤益科大進推字第0973200201號函修頒
105年4月14日104學年度第2學期4月份教務會議通過
105年4月29日勤益科大教字第1051000183號函修頒
106年4月11日105學年度第2學期4月份教務會議通過
106年5月2日臺教技(四)字第1060057275號函備查
106年5月2日勤益科大教字第1060054685號函修頒
109年9月22日109學年度第1學期9月份教務會議通過
109年10月20日勤益科大教字第1091000336號函頒
109年12月17日109學年度第1學期臨時教務會議通過
109年12月31日勤益科大教字第1091000433號函頒
111年9月27日111學年度第1學期9月份教務會議通過
111年10月24日勤益科大教字第1111000274號函頒
115年6月18日114學年度第2學期第二次教務會議通過
115年7月2日勤益科大教字第1151000153號函頒

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、學生於考試期間請假假別與應檢附證明：

(一)「因公特殊情形者」應檢具證明文件，事先提出申請。

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. 參加推薦甄試。
4. 其他因公情形者，得經校長核可。

(二)事假應事先申請，並檢附相關證明。

(三)下列假別應於應考科目之當日起算三日內向教務處課務組（進修部課務組）領取請假單並辦理請假手續，逾時不予受理：

1. 一般病假應檢附健保局特約醫院或診所以上之相關證明，身心調適假則須檢附醫療機構、心理諮商機構或校內輔導單位（中心）等之相關佐證。
2. 分娩假、流產假、重大傷病住院者應檢具醫療機構之診斷證明書。

(四)喪假：學生於考試期間因直系親屬、配偶、配偶之直系血親或同胞兄姊妹喪亡，並應檢附訃文或關係證明文件。

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及任課教師簽章，並經系（所）主任核可蓋章後，送交教務處課務組（進修部課務組）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（進修部課務組）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。
請假學生若因分娩假、流產假或重大傷病住院者無法於規定時間參加補考，得申請延後補考，補考由任課老師自行與學生約定時間進行。

- (二)教師應將補考成績於考試結束後一週內送交註冊組(進修部註冊組)登記；
如申請延後補考者，成績須於次一學期開學前送交註冊組(進修部註冊組)登記。

六、請考試假學生成績計算方式：

- (一)期中考請事假、一般病假或身心調適假經核准者，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)因公特殊情形者、分娩假、流產假、重大傷病住院者、喪假，或經教育主管機關認定為重大災害直接受害者之學生，經核准考試假者，其期中考成績以期末考實得成績計算；期末考請假，其期末考成績則以期末補考實得成績計算；期中、期末考均請假，則以期末補考實得成績登錄期中、期末考之成績。
- (三)撫育三歲以下子女之學生，如有照顧事實者，請假亦得補考，其補考應予核實計分，或採彈性成績考核措施。
- (四)身心障礙學生及經諮商輔導中心個案輔導會議討論過後之特殊個案學生，如因特殊因素致無法如期考試，應提出相關證明文件請假，其補考成績由授課教師放寬成績評定標準，採彈性處理。

七、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後施行。