

國立勤益科技大學教務處

學生考試請假標準作業流程

- 1.目的：為使學生順利完成考試請假手續
- 2.依據：[國立勤益科技大學考試假請假補考要點](#)、[國立勤益科技大學考試規則](#)。
- 3.範圍：日間部學生適用。
- 4.權責：詳如 5.作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[填寫請假單 向所屬系所提出申請] --> B{課務組及 教務長審核} B -- 否 --> C[退回申請] B -- 是 --> D[通知學生審核結果及補考日期] D --> E[通知任課老師審核結果及補考事宜： 1. 事、病假以期末考成績計算(八折)。 2. 喪假及重病住院者以期末考補考實 得成績計算。] E --> F[依審核結果計算成績 1. 事、病假者，以期末考成績八折計算。 2. 喪假及重病住院者以期末考補考實 得成績計算。 3. 由各教師依審核規定送繳成績至註 冊組。] F --> G[註冊組登錄學生成績] </pre>	<p>學生</p> <p>教務處-課務組 (陳秋姍/2215)</p> <p>學生</p> <p>教務處-課務組 (陳秋姍/2215)</p> <p>任課老師</p> <p>註冊組</p>	<p>應考科目之當日起算三日內</p> <p>依行事曆訂定之補考日期</p>	<p>考試專用請假單、相關證明文件</p>

5. 作業說明：

- 5-1、考試期間確因重大事故必須請假，或參加推薦甄試等「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，分娩假、流產假應附醫療院所證明書，並均應檢附醫療收據，且於應考科目之當日起算三日內向教務處課務組，辦理請假手續，逾時不予受理。
- 5-2、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。
- 5-3、期中考請假學生不辦補考；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。
- 5-4、教師應將補考成績於考試結束復一週內送交註冊組（進修部教務組）登記。請考試假學生成績計算方式：
1. 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。
 2. 喪假、分娩假、流產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。該生成績需於次一學期註冊前送交註冊組（進修部教務組）登記。
 3. 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。

6. 控制重點：風險分布 2

6-1 教務處課務組應確實審核學生請假申請是否符合學生考試假規定。

6-2 檢核是否有下列異常狀況：

- (1) 檢視學生請假日期與請假當天之課程是否吻合。
- (2) 檢視學生考試請假病假是否於應考科目之當日起算三日內請假，因公或事假是否事先提出申請。
- (3) 檢視學生考試請假是否依請假別，檢具符合規定之證明文件。
- (4) 核定學生所請假別符合成績打八折或依考試實得成績計算。

6-3 期中考請假學生不辦補考；期末考請假經核准者，由課務組通知任課教師命題、集中辦理補考，請假學生若因分娩假、流產假或重病住院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。

6-4 補考名單由課務組繳交給註冊組，以通知該生成績延後繳交。

6-5 補考後之考卷由課務組繳交給任課教師打分數後，由任課教師一週內繳交成績至註冊組登記。