

耕莘健康管理專科學校學生考試請假暨補考辦法

中華民國 93 年 9 月 20 日教務會議通過
中華民國 93 年 12 月 20 日教務會議修正通過
中華民國 94 年 12 月 20 日教務會議修正通過
中華民國 97 年 12 月 30 日教務會議修正通過
中華民國 101 年 12 月 24 日教務會議修正通過
中華民國 105 年 06 月 27 日教務會議修正通過
中華民國 106 年 03 月 13 日教務會議修正通過
中華民國 109 年 11 月 09 日教務會議修正通過

- 第一條 為明確規範學生因故無法參加集中考試之請假及補考事宜，特訂定本辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱集中考試，包括期中考試、期末考試。平時隨堂考試補考事項由任課教師自行辦理。
- 第三條 學生於排定考試期間內，因下列情形之一者得辦理考試假：
- 一、喪假：直系及三等親內之親屬喪亡得請喪假。
 - 二、公假：學生於考試期間因本校指派擔任或辦理公務活動而代表出席、兵役召集等事宜者，得由有關單位出具證明後辦理公假。
 - 三、病假：學生於考試期間因病無法參加考試者，需檢具專科醫院或地區醫院(含)以上之就醫證明辦理考試請假手續。
 - 四、事假：學生因參加高、普、特考及技能檢定考、政府舉辦之考試、校外實習或校際選課以致與本校考試時間衝堂者，得檢附相關證明文件辦理事假手續。
 - 五、分娩、育嬰假：學生因懷孕、曾懷孕(墮胎、流產)、生產或哺育幼兒(三歲以下子女)引發突發狀況，無法如期參加考試者，得依本校「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」辦理。
 - 六、除上述原因外，其他因不可抗拒因素等所引起之重大事故，得以簽准之假別辦理。
- 第四條 學生臨時患病或遇不可抗力之特殊事故不及請假時，應於當日通知學校，並於事發三日內提出相關文件(病假需檢附地區醫院(含)以上之當日就醫證明，並註明就醫時刻)，補辦請假手續。未於規定期限內辦理完成者，視同缺考，其成績以 0 分計算。
- 第五條 考試請假應先至教務處課務組(教務組)填寫「學生考試期間請假申請單」(表單編號 3-211-004)，並檢附相關文件會簽各相關單位，經核准後始得參加補考。
- 第六條 辦理考試請假經核准者，由課務組(教務組)通知任課教師並取得補考試卷後，辦理補考事宜，補考應於請假期間結束後一週內完成。
- 第七條 學生請假補考以 1 次為限，未於規定時間為完成補考者，不得辦理延期，且該科目之該次成績以 0 分計算。
- 第八條 補考成績得以下列原則計算：
- 一、喪假、公假、事假、分娩、育嬰假者，以實得分數計算。
 - 二、急診就醫病假者，若 60 分則以 60 分計算；60 分以上者，其超出部分，以

五折併計；未達 60 分者以實得分數計算。

三、符合「特殊個案學生輔導要點」之學生，其假別及分數依專簽內文處理。

四、因法定傳染病(依主管機關公告而定)須隔離/住院，或因病住院者，則給予病假，分數以實得分數計算。

五、除上述原因外請假者，成績及格者以 60 分計算，未達 60 分者以實得分數計算。

第 九 條 請假時所檢附證明文件，如有虛構或偽造情事者，以曠考論，並送學務處依校規議處。

第 十 條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。