

大華科技大學學生學期考試請假補考辦理要點

中華民國 86 年 9 月 2 日訂定
中華民國 99 年 10 月 25 日教務會議修訂通過
中華民國 103 年 7 月 10 日教務會議修訂通過
中華民國 108 年 11 月 05 日教務會議修訂

- 一、本要點依據本校學則訂定，學生因故無法參加考試，及其他科目期中、期末考試，均適用本要點。
- 二、本校學生於考試期間，有下列情形之一者得檢具相關證明文件請假：
 - (一) 病假：應檢具健保指定醫療院所之考試當日診斷證明書或住院證明書以辦理請假。
 - (二) 公假：檢具本校相關單位證明。
 - (三) 喪假：訃文。
 - (四) 產假：因分娩、流產致無法參加考試，得檢具醫院證明申請。
 - (五) 除上述原因外，其他因不可抗力因素所致無法參加考試，應檢附相關證明文件得以特別簽准之假別辦理。
- 三、因故無法事先請假時，須於期中、末考期結束三日內補辦請假手續逾期不予受理。
- 四、辦理考試請假手續時，至教務綜合業務組申請填寫考試請假單，檢具證明文件，並經審核通過後，由教務處於考試結束後通知任課老師出題，擇期補考。其他科目考試請假手續依「學生請假規定」辦理。請假核准後，由任課教師於教務綜合業務組通知送成績前，自行擇期補考。
- 五、請假經核准者，得予補考，以一次為限。應行補考學生，不論任何理由，逾期不得補考，且該次考試成績以零分計算。
- 六、重病住院、公假、喪假(依「學生請假規定」)、產假或因不可抗力因素申請核准之假別，其補考按實際成績計分，其他請假補考及格者一律以60分計算，不及格者以實得分數計算。
- 七、教師應將補考成績於教務綜合業務組開放時間內輸入成績。
- 八、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。