

唯心聖教學院學生考試請假及補考實施要點

中華民國110年12月10日 110學年度第1次教務會議通過

- 一、本要點依本校學則第十九及二十條訂定之。
- 二、學生在排定考試期間內，有下列原因之一，不能參加考試者，得於考試前申請考試假：
 - (一)公假：因本校指派擔任或辦理公務活動而代表出席本校內、外集會或兵役召集等事宜者，請派赴公務單位出具書面證明。
 - (二)喪假：限直系血親喪亡之出殯日請假者，須附訃聞證明。
 - (三)重病住院：因患重病住院者須經區域醫院級（含）以上出具診斷證明。
 - (四)懷孕、分娩或撫育三歲以下子女：須經地區醫院（含）以上出具證明。非屬上開原因，經專案簽准請假補考者，一律以事假論。
- 三、學生因突發疾病或臨時發生不可抗拒之變故無法及時請假時，請學生家長（或監護人）於當日通知授課教師及該所屬研究所同意後，於一週內提出正式證明文件，如病假須檢具區域醫院級（含）以上診斷證明書（須註明就診時刻），補辦請假手續，逾期視為未請假。
- 四、學生考試請假，須填具考試請假申請表（如附件），經授課教師及所屬研究所同意，並經行政處綜合業務組會簽後方准予參加補考。
- 五、學生自請假之日起，所有請假期間應考試之各科目，須依授課教師指定補考之日期及方式完成補考，除懷孕或分娩者外，餘均以一次為限，逾期未考者，該科考試成績以零分計算。考試原因於考試前消失時，應自動註銷補考資格並參加考試。
- 六、學生考試請假經核准者之補考，除懷孕或分娩者得由授課教師另訂補考日期外，餘應於該科考試後二週內排定時間辦理，並將成績核計後，送行政處綜合業務組登錄。

補考成績及格者，得依下列原則計算：

 - (一)公假、喪假、重病住院及懷孕、分娩或撫育三歲以下子女者：按實得成績計算。
 - (二)病假：成績如超過七十分，則超過七十分之部份以五折計算。
 - (三)事假：成績如超過七十分，概以七十分計算。

補考成績不及格者以實得分數計算。
- 七、本要點如未盡事宜，依本校相關規定辦理。
- 八、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。

唯心聖教學院學生考試請假申請表

申請日期： 年 月 日

姓 名			學 號			研究所主管初核
研究所			年 級			
請假日期	____年____月____日第____節 ~ ____年____月____日第____節，共____天____節					
請假原因	(請檢附相關文件證明)					
補 考 科 目	補 考 時 間	補 考 地 點	授課教師簽名	行政處綜合業務組復核		
				☐ 證明文件：_____		
				☐ 已歸還證明文件		

注意事項：

- 學生於考試前申請考試假，應依本校「學生考試請假及補考實施要點」辦理。
- 學生申請考試假補考者，請假時，公假須由請派赴公務單位出具書面證明、喪假須附計聞證明、病假應檢具區域醫院診斷證明書（須註明就診時刻）、重病住院者須經區域醫院出具診斷證明、懷孕或分娩者須經地區醫院（含）以上出具證明。
- 學生自請假之日起，所有請假期間應考試之各科目，須依授課教師指定補考之日期及方式完成補考，除懷孕或分娩者外，餘均以一次為限，逾期未考者，該科考試成績以零分計算。考試原因於考試前消失時，應自動註銷補考資格並參加考試。
- 學生因突發疾病或臨時發生不可抗拒之變故無法及時請假時，請學生家長（或監護人）於當日通知須先通知授課教師及該所屬教學單位主管同意後，於一週內提出正式證明文件補辦請假手續，逾期視為未請假。
- 完成本申請表之程序後，請繳回本表，另證明文件及第二聯檢核後歸還。
- 其他未盡事宜依本校相關規定辦理。

《第一聯送回行政處綜合業務組》

✂

唯心聖教學院學生考試請假申請表

申請日期： 年 月 日

姓 名			學 號			研究所主管初核
研究所			年 級			
請假日期	____年____月____日第____節 ~ ____年____月____日第____節，共____天____節					
請假原因	(請檢附相關文件證明)					
補 考 科 目	補 考 時 間	補 考 地 點	授課教師簽名	行政處綜合業務組復核		
				☐ 證明文件：_____		
				☐ 已歸還證明文件		

注意事項：

- 學生於考試前申請考試假，應依本校「學生考試請假及補考實施要點」辦理。
- 學生申請考試假補考者，請假時，公假須由請派赴公務單位出具書面證明、喪假須附計聞證明、病假應檢具區域醫院診斷證明書（須註明就診時刻）、重病住院者須經區域醫院出具診斷證明、懷孕或分娩者須經地區醫院（含）以上出具證明。
- 學生自請假之日起，所有請假期間應考試之各科目，須依授課教師指定補考之日期及方式完成補考，除懷孕或分娩者外，餘均以一次為限，逾期未考者，該科考試成績以零分計算。考試原因於考試前消失時，應自動註銷補考資格並參加考試。
- 學生因突發疾病或臨時發生不可抗拒之變故無法及時請假時，請學生家長（或監護人）於當日通知須先通知授課教師及該所屬系（組）、學程主管同意後，於一週內提出正式證明文件補辦請假手續，逾期視為未請假。
- 完成本申請表之程序後，請繳回本表，另證明文件及第二聯檢核後歸還。
- 其他未盡事宜依本校相關規定辦理。

《第二聯學生自行留存》