

國立勤益科技大學進修部

學生考試請假標準作業流程

- 1.目的：使本校進修部學生了解考試請假標準作業流程。
- 2.依據：[國立勤益科技大學考試規則](#)、[國立勤益科技大學考試假請假補考要點](#)。
- 3.範圍：進修部學生適用。
- 4.權責：詳如 5 作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[填寫申請表 並附證明文件] --> B[送請導師簽章及 系主任核章] B --> C[送回本組審核] C --> D[統計考試 假名單] C --> E[通知任課老 師學生請考 試假及補考 事宜] C --> F[通知學生 審核結果 及補考日 期] D --> G[送註冊並 存查] E --> H[補考日學生補考] H --> I[通知老師領 回補考考卷] F --> I </pre>	學生 進修部課務組 (分機 7015) 各班導師 進修部課務組 (分機 7015) 進修部課務組 (分機 7015) 進修部課務組 (分機 7015) 學生 進修部課務組 (分機 7015)	視假別而定 約 3 至 7 個工 作天 約 1 個工作天 當日 依請假科目多 寡不同 約 3-5 個工作 天 依補考科目多 寡而定 約半日 當日	學生考試請假 單 相關證明文件

5.作業說明：

5-1：填寫申請表並附證明文件—學生填寫「學生考試請假單」，需檢附相關證明文件如下：

- 1、事先提出申請—因公特殊情形者（參加全國技能檢定、競賽者；役男體檢；其他因公情形者，得經校長核可）及事假需事先提出申請，並應檢具證明文件。
- 2、應考科目之當日起算3日內提出申請—
 - （1）病假及重病住院—須檢附地區醫院以上之診斷證明書、醫療收據或健保卡正反面影本。
 - （2）分娩假、流產假—須檢附醫療院所證明書、醫療收據或健保卡正反面影本。
 - （3）直系親屬喪假—應檢附訃文。

5-2：送請導師簽章及系主任核章—學生填寫完畢後，須送請導師簽章（推甄請假者尚須經任課教師簽章），並經本系系主任核可核章。

5-3：送回本組審核—導師及系主任核章後，送交本組審核。

5-4：統計考試假名單—統計各科系請考試假之學生與科目名單，並一份送本部註冊組，一份本部課務組存查。

5-5：通知任課老師學生請考試假及補考事宜—考試假核准後，通知老師學生請考試假及成績計算方式。

5-5.1 期中考請考試假：不辦理補考且成績計算方式如下：

- 1、期中考請事病假經核准者—期中考成績以期末考成績打八折計算。
- 2、直系親屬喪假、分娩假、流產假與學生重病住院經核准者—以期末考實得成績計算。
- 3、參加推薦甄試等因公特殊情形經核准者—以期末考實得成績計算。

5-5.2 期末考請考試假：

- 1、通知老師學生請考試假，並請老師於補考日前二天繳回補考試卷至本組承辦人。
- 2、成績計算方式如下：
 - （1）期末考請事病假經核准者—期末考成績以期末補考打八折計算。
 - （2）期中、期末考均請事病假者—則以期末補考成績打八折登錄期中、期末考之成績。
 - （3）直系親屬喪假、分娩假、流產假與學生重病住院經核准者—以期末補考實得成績計算。
- 3、參加推薦甄試等因公特殊情形經核准者—以期末補考實得成績計算。

5-6 通知學生審核結果及補考日期－

5-6.1 依行事曆排定之補考日期通知老師出試卷並通知學生補考。

5-6.2 因分娩假、流產假或重病住院無法依規定時間參加補考者，得申請延後補考，補考日期由任課老師與學生自行約定時間進行。

5-7 通知老師領回補考考卷－學生補考完畢，請老師領回補考考卷並批改成績。

6.控制重點：風險分布 2

6-1：本部課務組應確實審核學生請假申請是否符合學生考試請假規定。

6-2：檢核學生考試請假單是否有下列異常狀況－

6-2.1 學生請假日期與請假當日之課程是否吻合。

6-2.2 學生考試請假是否依請假別，檢具符合規定之證明文件。

6-2.3 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：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。

6-4：補考後之考卷由課務組承辦人繳交給任課教師批改成績後，請任課教師於註冊組更改請考試假學生之成績。