

國立臺北商業大學附設空中進修學院

考試請假辦法

99年10月1日99學年度第一學期教務會議修訂通過

100年4月1日99學年度第二學期教務會議修訂通過

奉行政院核定本校自103年8月1日起改名為國立臺北商業大學

- 第一條 依本校學則第六章第十九條規定訂定學生考試請假辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 學生因故不能參加期中、期末考試者，應依本辦法之規定完成請假程序，並一律參加補考，以一次為限，無故不參加補考者無論任何理由，其補考成績以零分計。
- 第三條 期中、期末考試補考在當學期行事曆規定考試結束後十五天內訂期舉行為原則。學生考試請假，應視請假之類別，檢具證明文件，依第四條規定向課務組或各教學輔導處申請考試請假及登記補考。期中、期末考試請假(包括補考登記)截止日期，於當學期行事曆中訂定並公告。
- 第四條 申請考試請假之類別：
一、產假：產假自出生日起四十二天，應持出生證明於考試後五日內提出申請。
二、喪假：配偶或直系血親喪故，持死亡證明或訃聞於考試前提出申請。
三、兵役召集：含兵役抽籤、體檢、點召、教召等，持兵役單位之通知於考試前提出申請。
四、國家考試：持准考證於考試前提出申請。
五、選手競賽：代表國家參加國際間各項競賽者，持主管機關公函於考試前提出申請。
六、婚假：持喜帖證明於考試前提出申請。
七、考試當日交通事故：持交通事故裁決書或和解書於考試後三日內提出申請。
八、考試當日急診：持急診證明單(註明病因)於考試後三日內提出申請。
九、疾病住院治療：持住院證明單(註明病因)於考試後三日內提出申請。
十、懷孕引發之事假、病假或哺育幼兒(三歲以下)之突發狀況辦理請假者，持證明文件於考試後三日內提出申請。
十一、原住民族歲時祭儀之公假，應持行政院原住民族委員會放假日日期之政府公報及戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件(例如村里辦公室開具證明)，於考試前提出申請。
十二、重大事項，持證明文件於考試後三日內專案提出申請。
- 第五條 期中期末考試為隨堂考者，學生考試請假，由面授教師管制處理。
- 第六條 除因兵役召集、配偶或直系血親喪故、懷孕引發之事假、病假、產假，或因哺育幼兒(三歲以下)之突發狀況辦理請假，經核准假者，其補考成績以閱卷教師評定之實際成績計算。其餘補考成績在八十分以上者以八十分登錄。學生曠考者，曠考科目概以零分計算。
- 第七條 本辦法經教務會議通過，奉校長核定後施行，修正時亦同。