

朝陽科技大學「學生考試請假補考要點」修正對照表

83 學年度第 1 學期第 2 次教務會議訂定(83.09.07)
 100 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正(101.06.13)
 109 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正(110.06.16)
 110 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正(110.12.29)
 111 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正(112.06.07)
 112 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正(113.06.19)

修正後條文	原條文	說明
一、同原條文	一、本要點依據本校學則訂定，學生因故無法參加學期考試，均適用本要點。	
二、同原條文	二、考試請假類別及方式依本校「學生請假規則」規定辦理，必須檢具證明文件（病假—就診證明或其他有效證明文件，喪假—凡本人之直系血親、兄、弟、姊、妹、配偶及配偶之直系親屬死亡者，應檢具有效證明文件，公假—本校有關單位、或派遣單位主管簽證或證明，產假、陪產假、流產假、育嬰假、哺集乳時段等準用公假者—醫生證明或相關證明文件)以憑處理。考試期間，事假概不核准。	
三、同原條文	三、考試請假，除病假外，其餘請假須事前辦理，病假須於假後 7 日內辦妥病假手續，逾期不得補辦。	
四、辦理考試請假手續時，先至學生資訊系統完成「學生線上請假」申請手續，連同相關證明文件上傳，依原請假系統分層核定。	四、辦理考試請假手續時，先至學生資訊系統完成「學生線上請假」申請手續， 並列印請假單，連同相關證明文件，送請任課老師簽章後，拍照或掃描 上傳，依原請假系統分層核定。	1. 取消紙本程序，全面電子化。 2. 依原學生請假系統功能增修文字。
五、如因突發事故，無法及時辦理請假手續時， <u>得</u> 以電話或書信向班導師 <u>及任課老師</u> 報備。	五、如因突發事故，無法及時辦理請假手續時， <u>可先</u> 以電話或書信向班導師 <u>或教務處課務組</u> 登記報備。	依實際請假流程增修文字。
六、任課教師依約定之補考日期，辦理學生集中或個別補考作業。	六、任課教師依 <u>請假單內簽核</u> 之約定補考日期，辦理學生集中或個別補考作業。	取消紙本程序，全面電子化。
七、同原條文	七、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，否則該次考試成績以零分計算。	
八、同原條文	八、公假及喪假之補考者按實際成績計分，其它因素請假補考者，其成績超過六十分之部份，以百分之八十計算。	
九、同原條文	九、教師應將補考成績於考試結束後一週內，送交註冊組登記。	

修正後條文	原條文	說明
十、同原條文	十、本要點經教務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。	