

國立彰化高級商業職業學校定期評量學生請假補考作業要點

民國 112 年 2 月 21 日 行政會議訂定
民國 113 年 4 月 02 日 行政會議修訂
民國 114 年 5 月 06 日 行政會議修訂

一、本校舉行之期中、期末定期評量，學生因病或因公等不能參加定期評量者，其補考方式依本要點辦理，術科及平時隨堂考試補考等事項，由任課教師自行辦理。

二、學生因下列情形致無法參加定期評量考試，得提出補考申請：

1、一般病假。(須持醫院或診所就醫證明)

2、嚴重病假：生病住院、其他經學校審核通過之嚴重病假(含法定傳染病)，須檢附考試當日區域醫院(含)以上之就醫診斷證明書。

3、公假：因公不能參加考試之學生，應由派遣單位將該文件暨學生名單於考試前會知教務處登記；學生須檢具證明文件於該科目考試前申請，不得事後申請。

4、喪假：直系親屬或親(養)兄弟姊妹亡故，須檢具訃文，於該科目考試前申請，限大殮、出殯當日，不得事後申請。

5、產假：學生因分娩、陪產、流產致無法出席本校考試者，須檢附醫院證明申請。

6、不可抗力事故：如車禍或因災變受阻等因素而來不及應試，須檢具證明文件申請。

三、除上述假別外，事假(含旅遊、出國等)等其他假別，不得申請定期評量請假補考。

四、學生請假事宜由學務處依本要點審核，未依照本校學生出缺勤考查辦法規定請假或未准假者，一律不得以任何理由申請補考。

五、補考申請應先至教務處試務組填寫「定期評量學生請假補考申請表」，並檢附相關證明文件會簽各相關單位，核准後始得參加補考。

六、學生申請並經審核准予補考者，由教務處試務組通知任課教師，並統一安排補考時間。

七、定期評量考試請假之學生，經審核通過者准予一次補考機會，一律不得以任何理由請求再考，補考成績之計算方法依「國立彰化高級商業職業學校學生學習評量辦法補充規定」辦理。

八、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立彰化高級商業職業學校定期評量學生請假補考申請表

申請日期： 年 月 日

第一聯核准後教務單位存查

學期別	學年度 第 學期		考試別	☐ 第 次期中考 ☐ 期末考	
班別	科 年 班		座號	姓名	
請假日期	自 月 日第 節起 至 月 日第 節止				
申請補考原因	☐ 一般病假(須持醫院或診所就醫證明) ☐ 嚴重病假：生病住院、其他經學校審核通過之嚴重病假(含法定傳染病)，須檢附考試當日區域醫院(含)以上之就醫診斷證明書 ☐ 公假：學校派遣參加輔導、服務、訓練、競賽等活動 ☐ 喪假：直系親屬或親(養)兄弟姊妹亡故 ☐ 產假(含分娩、陪產、流產) ☐ 不可抗力事故：車禍或因災變受阻等因素無法應試				
證明文件	☐ 公文 ☐ 就醫證明 ☐ 診斷證明書 ☐ 訃文 ☐ 出生證明 ☐ 其他				
家長簽名	導師簽名	生輔組長	1. 該生已完成請假手續。 2. 假別： ☐ 一般病假 ☐ 嚴重病假 ☐ 公假 ☐ 喪假 ☐ 產假 ☐ 不可抗力事故 3. 審核結果： ☐ 符合 ☐ 不符合_____。		
注意事項： 一、同學須依規定完成請假手續後再填寫本表。 二、補考成績依本校學生學習評量辦法補充規定辦理。 三、本表由教務單位及學生各執一聯存查，以作學生補考及成績登錄之依據。					
序	申請補考科目名稱	任課教師	序	申請補考科目名稱	任課教師
1			6		
2			7		
3			8		
4			9		
5			10		
試務組長		註冊組長		教務主任	
補考分數登錄依本校學生學習評量辦法補充規定辦理					

國立彰化高商學生補考申請通知

第二聯申請通知學生存查

學期別	學年度 第 學期		考試別	☐ 第 次期中考 ☐ 期末考	
班別	科 年 班		座號	姓名	
補考科目	1		6		
	2		7		
	3		8		
	4		9		
	5		10		
補考日期			補考時間		
試務組長		註冊組長		教務主任	
補考分數登錄依本校學生學習評量辦法補充規定辦理					