

學生考試請假收件聯

班	級	座	號	學	號	姓	名	假	別
日	期	節	次	科	目	任	課	教	師
		第	節						
		第	節						
		第	節						
		第	節						

請假經課務組收件後，交學生存查。

南開科技大學學生考試請假登錄單

班	級	座	號	姓	名	假	別	日	期	節	數	科	目	任	課	教	師
										第	節						
										第	節						
學	號	聯	絡	電	話					第	節						
		(住):		(手機):						第	節						
家	長	簽	章	導	師	課	務	單	位	教	務	長	(教	務	主	任)	

南開科技大學學生考試請假聯繫單

班	級	座	號	姓	名	假	別	日	期	節	數	科	目	家	長	簽	章
										第	節						
										第	節						
										第	節						
										第	節						

貴子弟請假業經核准登錄，並訂於 月 日舉行補考，敬請督導 貴弟子閱讀並準時參加補考。
如有疑問，請電：(049)2563489 轉 1303 查詢。此致

貴家長 教 務 處 敬啟

542

南開科技大學

南投縣草屯鎮中正路 568 號

電話：(049) 2563489 轉 1303 分機

正 郵
貼 票

先生 啟
女士

□ □ □

期中、期末考試請假有關規定：

一、請假手續：

- 【一】填寫請假單，經由家長簽章，並檢附有關證明文件：
 - (1) 病假：因病住院或重病，附醫師診斷書。
 - (2) 公假：參加考試或教育機關舉辦之考試，附准考證；
兵役召集，赴召集令；代表學校參加對外比賽或活動，附校長核准文件。
 - (3) 喪假：直系親屬死亡，附訃文或其他證明文件。
 - (4) 事假：病假及偶發或不可抗力事故附足以採信之證明。
偶發事故應立即以電話向課務單位、導師或任課教師報備。
 - (5) 產假、陪產假、流產假：檢具醫療院所之證明文件。
- 【二】填妥請假單，送課務組長核准簽章收件，並取回收件聯。
- 【三】考試請假以事前辦妥為原則；重病或偶發事故則於當科考試結束後二日內，由學生本人或委託他人辦妥，逾期一律不准補假。
- 【四】日、夜間部所修課程，應分別辦理請假手續。

二、補考：

- 【一】考試請假核准者，准予補考。補考於考試結束後由教務務處通知任課教師重新命題，擇期辦理。
- 【二】補考成績依照本校學則規定給分。