

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

正郵
貼票

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

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。