

南開科技大學學生考試請假規則

中華民國九十二年一月七日 九十一學年度第一學期第四次教務會議通過
中華民國九十四年十一月二十五日 九十四學年度第一學期第四次教務會議通過
中華民國九十八年十月二十八日 九十八學年度第一學期第一次教務會議通過
中華民國一〇九年六月二日 一〇八學年度第二學期第三次教務會議通過

一、為明確規範學生因故無法參加考試之請假及補考事宜，特訂定本規則（以下簡稱本規則）。

二、本規則所指考試係指期中考試及期末考試。平時隨堂考試補考事項由任課教師自行辦理。

三、於考試期間申請考試請假，辦理時間與請假所需證明文件規範如下：

（一）辦理請假時間：

1. 病假、公假、喪假、事假、產假、陪產假、流產假須於應考科目考試前完成請假手續。
2. 其他偶發事故須於應考科目考試結束後二日內完成請假手續；偶發事故並應立即以電話向課務單位、導師或任課教師報備。

（二）相關證明文件：

1. 病假：因重病住院或罹患嚴重疾病、法定傳染病，檢附公立或地區級以上醫院(不包括診所、衛生所)診斷證明。
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，附召集令；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，附訃文或其他相關證明文件。
4. 事假：偶發事故或不可抗力事故，持足以採信之證明文件。
5. 產假、陪產假、流產假：檢具醫療院所之證明文件。
6. 請假理由是否構成不能參加考試，教務處得參酌情況應否給假。

四、考試假經核准者，由教務處通知任課老師自行擇期補考，補考均應於本校行事曆排定考試週結束後二週內舉行，學生應持請假證明與任課老師約定補考時間、地點與考試內容等補考細節。

五、本規則經教務會議通過，送請校長核可後施行，修正時亦同。