國立岡山高級中學定期考試補(免)考申請單

◎ **本單須由學生親送，或由家長、導師代送。**　　中華民國 115 年 1 月 20 日校務會議修正通過

<table>
<tr><td rowspan="2">基本資料</td><td>班級</td><td>座號</td><td>學號</td><td>姓名</td><td>日期</td><td>假別</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>自＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日
至＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日
共計＿＿＿日</td><td>☐ 公假 ☐ 事假 ☐ 病假
☐ 喪假 ☐ 其他＿＿＿＿＿</td></tr>
<tr><td>申請事由</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>注意事項</td><td colspan="6">
一、依學生請假規則，定期考試(期中、末考試及學期補考)期間，除因重大疾病、事故或特殊原因得持證明文件請假外，不予准假。若符合補(免)行考試資格，學生須先完成請假再填寫本申請單，至遲於定期考前三日完成申請。另外因急病或緊急特殊狀況，得由家長(法定代理人)或導師協助於考試當日，代送申請至教務處試務組，未於當日完成申請，即不受理補行考試。
二、補行考試、免行考試相關規定，依學生評量補充規定、考試規則及違規處理辦法辦理。
➢ 學生學習評量補充規定：
補行考試者事假最高 60 分；公假、病假、喪假、產前假、娩假、育嬰假、流產假按實得分數計算。
➢ 考試規則及違規處理辦法：
(一)「補行考試」：
1. 經簽核奉准後，教務處試務組立即委託當次定期考科目命題教師分別重新命題、進行印製考卷、安排監試等事宜，並公告考試學科時間分配表於教務處。
2. 為配合全體學生成績計算時程，補行考試辦理日期以考試結束後第二及第三上學日為原則。
3. 學生須於公告指定日期及地點，著制式服裝、攜帶學生證應考。學生補行考試期間，由試務組統一簽具公假派遣知會相關單位。
4. 逾時未申請補行考試或未應考者，視為自行放棄補行考試權益，成績以零分計算。
(二)「免行考試」：學生若因重病或特殊重大原因，應檢具相當效力之證明文件，得由導師、家長、或法定代理人協助簽申請該生免考當次(日)定期考，敘明確實無法參加定期考與補行考試之理由，簽核奉准後始得免考。為顧及考試公平，每生每學期申請免考以一次為限。
三、本單填妥後依序親自陳送給導師→學務處生輔組、衛生組→學務主任→教務處試務組、註冊組→教務主任，由教務處轉陳校長簽核後，方完成申請。
四、陳送至教務處試務組時，當場由試務組長(職務代理人)依學務處核予假別審核是否符合補(免)行考試資格；若不符合補(免)行考試資格者將當場退回，如仍需請假者須由家長(法定代理人)再行簽章後，送至學務處。
五、簽核後，申請書正本留存務處試務組，以為憑證。
六、詳細閱讀上述注意事項後，煩請本人於右下方以正楷簽名並簽註日期。
七、如有未盡之事宜，請洽學務處詢問。流程圖如背面圖示，請參閱。

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（本人簽章）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（家長簽章）　＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日
</td></tr>
<tr><td>申請項目</td><td colspan="6">☐ 申請補考 ☐ 申請免考</td></tr>
<tr><td>審核單位</td><td colspan="6">
<table>
<tr><td>導師簽章

審核意見：</td><td>學務處核章
生輔組

☐不符合請假規則，不予准假
符合請假規則：
☐病假☐事假☐公假☐喪假
☐其他：

檢附證明文件＿＿＿＿張
審核意見：

衛生組
☐非疫情，不適用本次請假

主　任</td><td>教務處核章
試務組

☐符合補行考試資格
☐符合免行考試資格
☐未符合補(免)行考試資格
審核意見：

註冊組

主　任

家長(法定代理人)簽章

未符合補(免)行考試資格，但仍須請假。</td><td>校長核示</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

國立岡山高級中學定期考試請假流程圖

領取(下載)定期考試請假單

(定期考試請假單放置於**學務處生輔組**及**教務處試務組**以供領取，另於**校網校務規章頁面提供檔案下載**。)

⬇

填寫並仔細閱讀注意事項後，本人及家長(法定代理人)簽章並填註日期

⬇

親自陳送導師簽核

⬇

親自陳送學務處簽核

符合定期考試請假資格

⬇

不符合定期考試請假資格

⬇

⬇

再送

家長(法定代理人)簽章
雖未符合補(免)行考試資格，但仍須請假。

⬇

取消

請假

⬇

親自陳送教務處簽核，依學生假別辦理補(免)行考試

⬇

教務處轉陳校長簽核

⬇

正本存留學務處生活輔導組。

影本一份轉送教務處試務組辦理補(免)行考試相關事宜。

影本一份擲回學生存留，以為憑證。