

國立空中大學暨附設空專 澎湖學習指導中心 107 暑期(末)補考請假單

學號		姓名	
電話		進場時間	<input type="checkbox"/> (星期六下午) 13:30 <input type="checkbox"/> (星期日上午) 08:30 <input type="checkbox"/> (星期日下午) 13:30 ※(遲到 15 分鐘者不得入場應試)
		<input type="checkbox"/> 期末補考 107 年 9 月 8 日 <input type="checkbox"/> 期末補考 107 年 9 月 9 日	
上午 ※統一進場 考試時間： <08:30> 起迄時間： 考一科 08:30-09:40 考二科 08:30-10:50 考三科 08:30-12:00			<input type="checkbox"/> 001. 環保與生活 <input type="checkbox"/> 003. 禪學與生活 <input type="checkbox"/> 009. 志願服務 <input type="checkbox"/> 010. 經濟學概要 <input type="checkbox"/> 015. 文化行政與政策分析 <input type="checkbox"/> 017. 行政學名家選粹(一) <input type="checkbox"/> 019. 政黨與選舉 <input type="checkbox"/> 023. 家庭、社區與環境 <input type="checkbox"/> 026. 企業財務分析 <input type="checkbox"/> 030. 雲端與行動生活實務
下午 ※統一進場 考試時間： <13:30> 起迄時間： 考一科 13:30-14:40 考二科 13:30-15:50 考三科 13:30-17:00	<input type="checkbox"/> 005. 資訊與法律 <input type="checkbox"/> 006. 消費者保護法 <input type="checkbox"/> 011. 會計學概要 <input type="checkbox"/> 012. 金融市場常識與職業道德 <input type="checkbox"/> 013. 文創行銷 <input type="checkbox"/> 016. 管理哲學通論 <input type="checkbox"/> 018. 政治溝通與談判技巧 <input type="checkbox"/> 021. 壓力與生活 <input type="checkbox"/> 025. 多媒體動畫設計 <input type="checkbox"/> 028. 數位家庭規劃		<input type="checkbox"/> 002. 台灣傳統糕餅文化與創新 <input type="checkbox"/> 004. 生活攝影 <input type="checkbox"/> 007. 品德教育 <input type="checkbox"/> 008. 性別關係 <input type="checkbox"/> 014. 公共關係學 <input type="checkbox"/> 020. 食品安全與衛生 <input type="checkbox"/> 022. 休閒農業與民宿管理 <input type="checkbox"/> 024. 生活科學概論 <input type="checkbox"/> 027. 管理與生活 <input type="checkbox"/> 029. 問題與個案分析

備註：一、請攜帶學生證(或身分證)應試。二、請假請檢附證明文件(例如：值班表、出差表、公職考試、本人或二親等親屬、喪葬訃文、有事赴臺來回機票、生產、生病、空大和空專衝堂、或其他事項(500字報告書)。請假規定請見 P2。

一、無法參加正考同學，應依規定完成請假手續，始得參加補考。  
 二、數位攝影與影像處理、辦公室套裝軟體應用實務、「多媒體簡報實務」及「行動裝置應用設計與開發」，期中考和期中補考隨班評量，參加補考學生資格和評分方式，依本校「學生成績考查辦法」規定辦理。  
 三、「公民關係管理」、「政府績效管理」、「全球治理重要課題」及生活科學系「家庭議題」、「餐旅管理」及管理與資訊學系「Google 雲端實務應用」、「手機動畫文宣製作:HTML5 之行動裝置應用」、「前瞻資訊科技發展與應用」等課程，由面授老師全權負責，不安排全校期中、末考統一集中考試。  
 四、已申請補考之同學，不得再任意參加正考，違規者均以正考成績計算。

承辦人：主任：

## 附表：考試請假相關規定

- 一、受理時間：同學因故無法參加考試時，請於考試前二週內攜帶證明文件，親至或託人至中心辦理請假手續；臨時事故者最遲於考試後二日內檢具文件補辦。（不受理郵寄請假）。
- 二、申請時須檢附：1. 補考申請書2. 正式證明文件3. 選課卡（影本）；正式證明文件「須能證明考試當日確實無法應考之證明文件，證明文件不符或不全，恕不受理」。完成請假手續，始得參加補考。
- 三、學生無法如期參加考試又未請假參加補考者，以曠考論處，該次考試成績以零分計算。學生如期參加期中、期末考試復參加補考者，該次考試成績亦以零分計算。
- 四、請假事由類別：

請假代號	請假原因	證明文件
A1	兼具本校大學及附設專科部學生身分者因考查衝堂者	學生證
A2	因本校所訂考查日期與考試院依法舉辦之考試相同者	准考證
B1	懷孕、生產、生理假	醫院書面證明
B2	因哺育3歲以下幼兒之突發狀況	戶籍資料及醫院書面證明
B3	因重病、意外事件等臨時狀況	醫院書面證明
C1	本人或二等親內親屬結（訂）婚：限結（訂）婚當天	喜帖或請帖及相關證明文件
C2	二等親以內親屬喪假：限死亡或告別式當天	訃文及相關證明文件
C3	教育或點閱召集	召集令
C4	參加檢定或證照考試	到考證明
C5	參加工作應徵考試	相關證明文件
C6	因公出國或出差	正式之證明文件
C7	公司輪值或上班	服務單位開具正式證明文件
C8	其他特殊原因申請專案提送教務會議審議	相關證明文件
D1	其他個人因素(請詳列原因)	相關證明文件

### 五、請假代號說明如下：

- (1) A1 ~C7補考成績以實得分數計。
- (2) C8 由學生提出請假特殊原因專案申請送教務會議審議，通過者補考成績以實得分數計，未通過者其補考成績超過六十分以上之成績以五折計。
- (3) D1其補考成績超過六十分以上之成績以五折計。