

國立空中大學暨附設空專 澎湖學習指導中心 106 上期中(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"/> 期中考補考 106 年 11 月 11 日(星期六) <input type="checkbox"/> 期末考補考 107 年 1 月 13 日(星期六)		<input type="checkbox"/> 期中考補考 106 年 11 月 12 日(星期日) <input type="checkbox"/> 期末考補考 107 年 1 月 14 日(星期日)
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"/> 006. 大師系列講座：社會與自然篇 <input type="checkbox"/> 008. 史記選讀 <input type="checkbox"/> 022. 心理學 <input type="checkbox"/> 038. 品牌經營管理 <input type="checkbox"/> 039. 策略行銷分析 <input type="checkbox"/> 048. 行政學(上) <input type="checkbox"/> 061. 環境教育與解說 <input type="checkbox"/> 066. 殯葬衛生學 <input type="checkbox"/> 074. 電子計算機概論(二) <input type="checkbox"/> 001 生活中的資訊安全(期中考採班評量, 末考校統一考) <input type="checkbox"/> 011. 日本近現代史 <input type="checkbox"/> 024. 成人心理衛生 <input type="checkbox"/> 037. 商業簡報理論與實務 <input type="checkbox"/> 040. 家族企業管理 <input type="checkbox"/> 047. 非營利組織管理 <input type="checkbox"/> 051. 組織變革管理與技術 <input type="checkbox"/> 057. 女性休閒 <input type="checkbox"/> 076. 臺灣企業卓越管理實務導論 <input type="checkbox"/> 014. 視覺傳播 <input type="checkbox"/> 016. 生活日語 <input type="checkbox"/> 023. 社會心理學 <input type="checkbox"/> 031. 社會工作概論 <input type="checkbox"/> 042. 會計學 <input type="checkbox"/> 053. 府際關係：政府互動學 <input type="checkbox"/> 058. 高齡者活動評估與設計 <input type="checkbox"/> 060. 有機環境栽培與健康 <input type="checkbox"/> 080. Access 資料庫應用實務(期中考採隨班評量, 期末考全校統一考試)	
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"/> 012. 美學 <input type="checkbox"/> 019. 媒介與青少年 <input type="checkbox"/> 021. 法學緒論 <input type="checkbox"/> 045. 證券市場與交易實務 <input type="checkbox"/> 055. 集體勞資關係-法律、實務與案例 <input type="checkbox"/> 069. 殯葬會場規劃與設計 <input type="checkbox"/> 070. 預防保健 <input type="checkbox"/> 071. 專案管理概論 <input type="checkbox"/> 077. 企業管理 <input type="checkbox"/> 004. 古典短篇小說選讀 <input type="checkbox"/> 015. 電影文化與產業 <input type="checkbox"/> 018. 台灣社會經濟史 <input type="checkbox"/> 032. 刑法分則 <input type="checkbox"/> 033. 社會福利概論 <input type="checkbox"/> 035. 個體經濟學 <input type="checkbox"/> 050. 政府危機管理 <input type="checkbox"/> 067. 婚姻與家人關係 <input type="checkbox"/> 075. 管理會計學 <input type="checkbox"/> 002 傳藝臺灣(期中考全校統一考試, 期末評量採期末報告) <input type="checkbox"/> 020. 英文文選 <input type="checkbox"/> 026. 社會個案工作 <input type="checkbox"/> 028. 創造與生活 <input type="checkbox"/> 036. 整合行銷傳播 <input type="checkbox"/> 052. 各國人事制度 <input type="checkbox"/> 063. 家庭危機與管理 <input type="checkbox"/> 068. 休閒活動設計 <input type="checkbox"/> 078. 作業系統	<input type="checkbox"/> 007. 現代社會與婦女權益 <input type="checkbox"/> 017. 初階英語 <input type="checkbox"/> 029. 生涯規劃與發展 <input type="checkbox"/> 030. 親職教育 <input type="checkbox"/> 041. 貨幣銀行學 <input type="checkbox"/> 046. 行政法基本理論 <input type="checkbox"/> 059. 青少年心理與輔導 <input type="checkbox"/> 073. 財務管理 <input type="checkbox"/> 082. 顧客關係管理實務(期中考採隨班評量, 期末考全校統一考試) <input type="checkbox"/> 005. 日文(一) <input type="checkbox"/> 013. 台灣本土宗教信仰 <input type="checkbox"/> 025. 民法(身分法篇) <input type="checkbox"/> 043. 行銷企劃 <input type="checkbox"/> 054. 政治學 <input type="checkbox"/> 056. 托育服務 <input type="checkbox"/> 065. 殯葬與生死 <input type="checkbox"/> 079. 數位出版與電子書(期中考採隨班評量, 期末考全校統一考試) <input type="checkbox"/> 081. 商業自動化概論 <input type="checkbox"/> 009. 公共電視制度 <input type="checkbox"/> 010. 中國文化概論 <input type="checkbox"/> 027. 家庭社會學 <input type="checkbox"/> 034. 社會生活與民法 <input type="checkbox"/> 044. 職場個人魅力經營 <input type="checkbox"/> 049. 公共政策 <input type="checkbox"/> 062. 家庭支持服務 <input type="checkbox"/> 064. 慶典創意與設計 <input type="checkbox"/> 072 Excel 進階技巧與專業應用實務(期中考採隨班評量, 期末全校統一考)	

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、本人或二等親真帖、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。

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
<b>C8</b>	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。