

國立空中大學暨附設空專 澎湖學習指導中心 106 下期(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"/> 期中考補考 107 年 4 月 28 日(六) <input type="checkbox"/> 期末考補考 107 年 6 月 30 日(六)		<input type="checkbox"/> 期中考補考 107 年 4 月 29 日(日) <input type="checkbox"/> 期末考補考 107 年 7 月 1 日(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

- 002. 國文文選
- 003. 網際網路與生活
- 006. 生活美學
- 008. 論孟
- 014. 物理之後—形上學的故事與哲理
- 018. 英文閱讀方法
- 020. 日語語法
- 021. 廣播節目企劃與製作
- 024. 視覺設計概論
- 027. 刑事訴訟法
- 036. 公平交易法
- 039. 社區工作
- 040. 生死心理學
- 044. 工作心理學
- 045. 總體經濟學
- 053. 財務報表分析
- 054. 消費者行為
- 055. 銀髮族事業概論
- 060. 行政組織與救濟法
- 066. 就業安全制度
- 067. 輔導原理與實務
- 069. 銀髮族心理健康
- 075. 殯葬文化學
- 078. 團體輔導理論與實務
- 080. 兒童及少年福利專業倫理
- 085. 金融機構管理
- 094. 社會企業經營管理
- 096. 餐飲連鎖加盟管理

- 001. 日本文學與文化
- 007. 當代世界：國際政經趨勢
- 009. 紅樓夢賞讀
- 012. 博物館學
- 013. 台灣民間信仰
- 015. 藝術名家選析
- 016. 大眾傳播學
- 019. 大學英語學習策略與方法
- 026. 成人發展心理學
- 032. 商務法(公司法、票據法篇)
- 035. 社會工作管理
- 038. 刑法總則
- 041. 金融服務行銷
- 046. 統計學
- 048. 連鎖經營實務
- 051. 廣告學原理
- 052. 行政學(下)
- 061. 政策執行與評估
- 062. 人力資源管理
- 063. 家庭生態休閒規劃
- 070. 家庭教育政策與法規
- 072. 綠色能源
- 076. 休閒心理學
- 077. 幸福學-正向心理學觀點
- 081. 電腦網路規劃與管理
- 082. 供應鏈管理應用
- 084. 數位攝影與影像處理
- 089. 電子商務導論
- 092. 電子商務導論
- 097. 電子商務導論

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

- 004. 性別、健康與多元文化
- 005. 職場倫理與人際關係
- 010. 秦漢史
- 011. 西洋近代文明發展史
- 017. 網路中的危機
- 022. 中階英語
- 023. 插畫與繪本
- 025. 日文(二)
- 028. 愛情心理學
- 033. 人類學習與認知
- 034. 生命教育
- 037. 社會學
- 042. 社會福利行政
- 043. 樂齡生涯學習
- 049. 行銷學原理
- 050. 成本會計(100 年新版)
- 056. 時尚經營管理
- 064. 考選與任用
- 065. 勞動政策
- 071. 家庭概論
- 073. 慶典規劃行銷
- 074. 慶典規劃行銷
- 077. 慶典歷史與禮俗
- 088. 辦公室套裝軟體應用實務
- 090. 多媒體簡報管理
- 091. 門市服務管理
- 093. 新風險管理精要
- 095. 行動裝置應用設計與開發
- 098. 服務業經營管理

- 004. 性別、健康與多元文化
- 005. 職場倫理與人際關係
- 010. 秦漢史
- 011. 西洋近代文明發展史
- 017. 網路中的危機
- 022. 中階英語
- 023. 插畫與繪本
- 025. 日文(二)
- 028. 愛情心理學
- 033. 人類學習與認知
- 034. 生命教育
- 037. 社會學
- 042. 社會福利行政
- 043. 樂齡生涯學習
- 049. 行銷學原理
- 050. 成本會計(100 年新版)
- 056. 時尚經營管理
- 064. 考選與任用
- 065. 勞動政策
- 071. 家庭概論
- 073. 慶典規劃行銷
- 074. 慶典規劃行銷
- 077. 慶典歷史與禮俗
- 088. 辦公室套裝軟體應用實務
- 090. 多媒體簡報管理
- 091. 門市服務管理
- 093. 新風險管理精要
- 095. 行動裝置應用設計與開發
- 098. 服務業經營管理

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、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、統計實務、管理製作、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，二期、三期、公關關係管理、手機動畫文宣製作、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 雲端實應用」等課程，由面授老師全權負責。
 三、數位攝影與影像處理、統計實務、管理製作、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。
 四、已申請補考之同學，不得再參加正考，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。