學期考試請假暨補考作業

承辦單位：課務組　　業務分機：3097

辦理時間：**應於考試後三日內(含該科考試日)**申請辦理。

注意事項：請假補考以一次為限，補考缺考者，該科該次成績以零分計算。

作業流程：

學生填寫學期考試請假單，並應於考試後三日內(含該科考試日)申請辦理，檢具相關證明，經系所主管簽核准允之後，送至課務組後續辦理。

↓

簽辦學生請假單【課務組】

↓

審核通過

↓

補考註記【註冊組】

↓

安排補考日程表、通知授課教師命題

↓

確認補考試題

↓

網頁公告補考日程表

↓

舉行補考

↓

補考試卷送授課教師閱卷

↓

授課教師送回成績至註冊組登錄並保留試卷至次一學期

↓

審核不通過

作業結束