

嘉義中心補考注意事項

請考生特別留意：考試答案卷務必填入「座號」欄位，請同學於考試前，至各試場門口，查閱你的試場「座號」，以便於答案卷上填寫。

- 一、請考生確實遵守本校學生考試規則之規定，本著「榮譽第一」參加考試。
- 二、每節考試開始後應立即進場應試，遲到十五分鐘者，不准參加考試；每節考試開始後三十分鐘內，不准出場，違者該科成績以零分計算。
- 三、請考生將書籍文件放置於試場前、後方或指定處所，不得置於抽屜、桌椅下、座位或隨身攜帶。
- 四、為利成績登錄，請考生務必填寫應試科目、中心別、姓名、學號及班別。
- 五、考試時，請考生依照各科試題上命題教師之規定答題。
- 六、應試科目，除同意使用電子計算機外，考試時，不得攜帶任何電子器材。
- 七、考試時，行動電話、呼叫器或其他通訊器具必須關機，違者如第一次鈴響扣該科成績十分，並應立即關機；如再次鈴響，除不准繼續應考外，已考之該科成績以零分計算。
- 八、考試時，經監試人員查考生桌椅刻有與考試有關文字之舞弊情事，除該科成績以零分計算外，另依本校學生獎懲辦法議處且應負回復原狀之賠償責任。
- 九、考試請假及申請補考相關規定如下：
 - (一) 凡考生已參加表定考試復又參加補考者，該科成績以零分計算。
 - (二) 學生因故無法按時參加考試時，須於規定期限內持相關證明文件至本中心辦理請假手續，唯考試當天因意外事件，如生產、車禍、重病等，致無法參加考試者，得於考試後二日內，檢具證明文件至本中心辦理請假手續。
 - (三) 每學期以相同事由（如病假）申請補考，以一次為限（與空專考試衝堂者除外），凡歷年各學期有申請補考者，本中心皆列檔存查，以作為補考申請核准之參考。
 - (四) 補考方式：上、下學期補考分為星期六下午 13:30 分起至 17:00 止；星期日 上午 08:30 起至 12:00 止；下午 13:30 分起至 17:00 止，申請補考同學請依照補考規定時間準時到考（無論同學補考幾科，上午時段補考者，請於 08:30 前到場考試，下午時段補考者，請於 13:30 前到場考試）。補考時，監試人員會將同一時段同學申請之所有補考科目發給同學，補考兩科以上之同學，每七十分鐘繳交乙科，以此類推直到全部考完始可離開試場。
 - (五) 補考成績（除 A1~C7 補考成績以實得分數計外）超過六十分以上之成績以五折計算。
 - (六) 本學期期中、末考試補考教室於 P303 教室。
 - (七) 申請補考應檢具之相關證明文件如下：

請假原因	證明文件	申請期限
A1. 兼具本校大學及附設專科不學生身分者因考查衝堂者	學生證影本	考試日前一週申請，證明文件 最遲考試日(正考)後二天內完成申請手續。(逾期不受理)
A2. 因本校所訂考查日期與考試院依法舉辦之考試相同者	准考證影本	
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. 工司輪值或上班	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(通過者補考成績以實得分數計；未通過者補考成績超過六十分以上之成績以五折計)	相關證明文件	
D1.其他個人因素(請詳列原因)	相關證明文件	