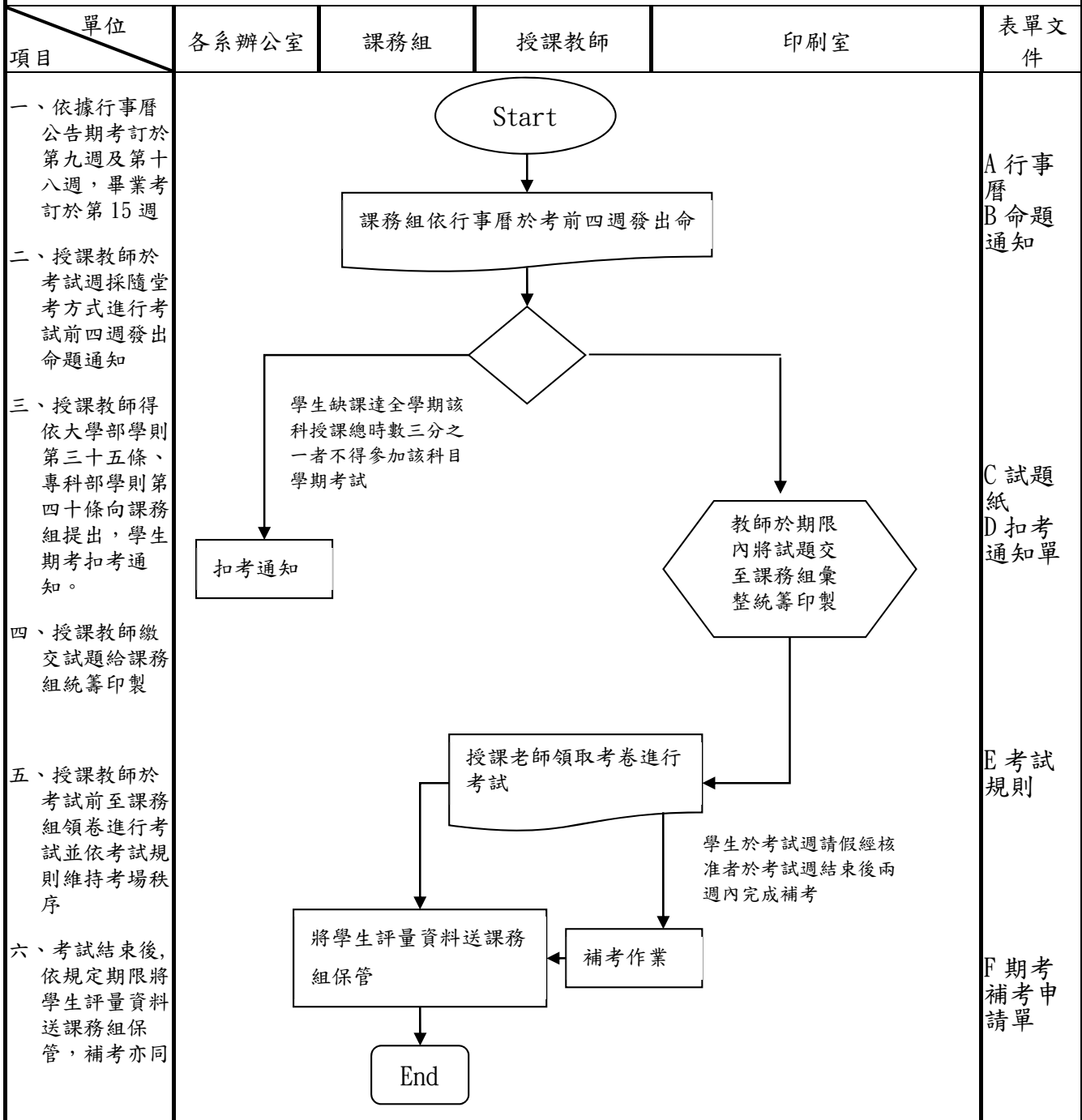


美和學校 財團法人 <b>美和科技大學</b>		編碼	A-002-32010
		版次	三版
文件名稱	期中(末)考作業辦事細則	頁次	1/3

壹、作業流程圖：



核 准		審 查		製 作	林義富	發 行	
--------	--	--------	--	--------	-----	--------	--

美和學校 財團法人		<b>美和科技大學</b>			編碼	A-002-32010	
					版次	三版	
文件名稱		期中(末)考作業辦事細則			頁次	2/3	
貳、作業說明：							
項次	作業項目與作業說明				作業時程	法規或表單	
一、	依據行事曆公告，期考訂於第 9 週及第 18 週，畢業考訂於第 15 週。				開學週	行事曆	
二、	考試週前四週發出命題通知，期考於第 5、14 週，畢業考於第 13 週。				考試前四週	命題通知 試題紙 試卷附註 單	
三、	授課教師得依大學部學則第三十五條、專科部學則第四十條規定學生缺課達全學期該科授課總時數三分之一者不得參加該科目學期考試向課務組提出扣考。				考試前	扣考通知 單	
四、	授課教師於考試一週前繳交試題給課務組統籌印製。				考試前一週 結束印製		
五、	授課教師於考試前至課務組領卷執行考試。				考試週	考試規則	
六、	學生於考試週請假經核准者於考試週結束後兩週內完成補考。				考試結束後 二週內	補考申請 書	
七、	考試結束後依規定期限內將學生評量資料送課務組保管。				依規定期限 繳回	學則規定	
核 准		審 查		製 作	林義富	發 行	

美和學校 財團法人 <b>美和科技大學</b>		編碼	A-002-32010	
		版次	三版	
文件名稱	期中(末)考作業辦事細則	頁次	3/3	
參、相關表單紀錄：				
表單紀錄名稱	編碼	附件號	資料保存	
			期限	單位
行事曆	A-002-32010-1	附件 A	一年	課務組
命題通知	A-002-32010-2	附件 B	一年	課務組
試題紙	A-002-32010-3	附件 C	一年	課務組
扣考通知單	A-002-32010-6	附件 E	一年	課務組
考試規則	A-002-32010-7	附件 F	一年	課務組
期考補考申請單	A-002-32010-8	附件 G	一年	課務組
核 准		審 查		製 作  林義富
				發 行



# 期考命題通知

課務組期末考命題通知：

XX 學年度第 XX 學期期末考訂於 XX 年 XX 月 XX 日至 XX 年 XX 月 XX 日，請各位老師於原班級授課時間進行考試。

- 一、 需要課務組代印試卷者，請於 XX 年 XX 月 XX 日（星期 XX）前，將期末考試卷送至課務組或掛號郵寄課務組鄭鳳敏小姐收或 E-mail 給 [x00011520@meiho.edu.tw](mailto:x00011520@meiho.edu.tw) 余丹華小姐收，並請主動告知課務組已寄出信件或檔案，分機 8179。
- 二、 請老師於試題卷上註明考試科目、系/科別、年級、班級及姓名。
- 三、 逾期未繳交代印試卷，請教師自行列印考卷，不便之處，尚請見諒
- 四、 教師送印之期末考卷於 XX 年 XX 月 XX 日(星期 XX)統一開放領卷。
- 五、 請老師配合於 108 年 1 月 28 日(星期一)前將期末考考卷送課務組保管。若以報告代替考試（即未排入考程考試的課程），學生的報告資料光碟片或紙本報告送課務組存查。
- 六、 請各教學單位務必確實告知新進教師及兼任教師有關期 X 考及命題相關事宜。

教務處課務組 啟

美和科技大學 學年度第 學期期 中/畢/末 考 科目:

授課老師:

日間部

專(技)

科(系)

年級

班

學號:

姓名:

夜間部

---

## 扣考通知單

教務處課務組 通知

分機：8179 電子信箱：x00011520@meiho.edu.tw

受文者：四技○○○甲 ○○○○君

速別：最速件

發文日期：中華民國 107 年 6 月 日

發文字號：94 教課字第 號

主旨： 台端選讀通識課程「○○○」缺課達期末扣考規定，請知照。

說明：

- 一、依本校學則大學部第三十五條辦理、專科部第四十條辦理。
- 二、經授課教師提示 台端選讀通識課程「○○○」，缺課達學期授課總時數三分之一以上，依規定不得參加期末考試，該科目學期成績以零分計算。

正本：學生○○○

副本：導師○○○、授課教師○○○

美和學校  
財團法人美和科技大學 考試規則

民國九十九年七月十三日 九十八學年度第二學期臨時教務會議通過  
民國九十九年七月十九日 九十八學年度第二學期第九次行政會議通過  
民國一〇一年一月十日 一〇〇學年度第一學期第二次教務會議通過  
民國一〇一年二月八日 校長核定

- 第一條 本校為公正執行考試，防止學生舞弊，特訂定本規則。本規則所稱考試包括平時考、期中考試、學期及其他各項考試。本規則適用於本校日間部、進修部、進修學院之學生(含研究所)。
- 第二條 學生於考試前，應詳細閱讀有關考試之各項公告。
- 第三條 考試時，如確因特殊事故不能參加考試者，需依本校相關規定於考試前附繳證件辦理請假，事後不准補請假。凡未請假或請假未核准而缺考者均以曠考論，曠考科目成績以零分計。
- 第四條 考試科目如係由教務處統一排定者，考場秩序、監考與違規處理，皆由監考教師負責；如考試採隨堂考試者，違規處理則由任課教師負責，並交由教務處課務組簽懲。
- 第五條 由學校統一安排考程之考試科目，遲到逾二十分鐘者不得入場，皆以曠考論。考試開始後三十分鐘後始得出場。隨堂考試出入場時間，則由任課教師自行規定，但須事先告知學生。
- 第六條 學生應攜帶學生證或具相片之其他證明文件入場並將學生證放置課桌左上角，以便查驗，未攜帶學生證者得扣該科次成績五分。
- 第七條 學生除必要文具外，不得攜帶書籍、有關之片紙隻字、筆記、講義、智慧型計算機(具有寫入程式或記憶功能者)、各種單雙向通訊器材或其他考試資料入座或置於座位附近，否則以違反考試規則，送交本校學生獎懲評議委員會議處。(惟命題教師在試卷上有註明者，不在此限。)凡未填寫姓名者，一律扣十分；無法查考者，以零分計。
- 第八條 試題如有印刷不清或有疑問，在原座位舉手請求說明，但不得要求解釋題意。
- 第九條 試卷無論有無作答，均須寫上姓名、班級繳回，不得攜出場外，違者以作弊論送交本校學生獎懲評議委員會議處。
- 第十條 學生交卷出場後，請即刻遠離教室，不得逗留走廊、樓梯及附近喧嘩。如有違反經監考教師指正後，不聽勸阻者，依情節輕重送交本校學生獎懲評議委員會議處。
- 第十一條 考試舞弊者概依下列規定處分，記大過以上(含)處分者送交本校學生獎懲評議委員會議處之：
- 一、考試時，犯下列情事之一者，以記小過一次以上處分，並扣該科該次考試成績二十分：
    - (一) 窺視他人試卷者。
    - (二) 故意暴露試卷便利他人窺視者。
    - (三) 與其他同學交談者。
    - (四) 擅離座位或擅自換位者。
    - (五) 有作弊嫌疑經老師查詢時態度欠佳者。
    - (六) 大聲讀卷有意便利他人之聽覺者。
    - (七) 其他舞弊之行為較輕者。
  - 二、犯有下列情事之一者，試卷以零分計算，並處以大過以上之處分：
    - (一) 交換試卷者、夾帶者〔含書籍、筆記、桌面、牆上、講台、衣褲、鞋底、手臂、手心、腿部、橡皮、直(角)尺、各種筆、計算機、學生證、車票、投影片、試題卷、紙條以及其他可寫字之處所等〕。
    - (二) 以無線電訊等手段連絡作弊者。
    - (三) 傳遞紙條答案者。
    - (四) 故意不交卷而將試卷隱藏出場者。



(五) 其他舞弊之行為較重者。

(六) 重犯第一項各條者，加重懲處。

三、犯有下列情事之一者，處以大過二次之處分、留校察看或勒令退學，試卷成績以零分計算。

(一) 請人代替，冒充自己考試者。

(二) 代替他人考試者。

(三) 故意多拿一份空白試卷代填他人姓名作答者。

(四) 其他舞弊情節嚴重者。

四、考試舞弊學生一經查覺可以由監考教師立即扣考，並將其舞弊試題試卷舞弊證物一齊收取後令之出場，再將其年級科班姓名及舞弊事實登載於違規記錄單上，於考完後送交教務處簽於本校學生獎懲評議委員會議處。

第十二條 學生考試科目與教務處排定共同學科時間衝突時，須依規定時間內至課務組登記另排教室及座位；未登記者，其缺考科目或已登記而無故缺考者，皆以曠考論。

第十三條 本規則經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

美和科技大學 \_\_\_\_\_ 學年度 第 \_\_\_\_\_ 學期 **延後補考申請表**

- \*申請延後補考時段：期中考 期末考      \*申請日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日  
 \*系/科：\_\_\_\_\_      \*班級：\_\_\_\_\_  
 \*姓名：\_\_\_\_\_      \*學號：\_\_\_\_\_  
 \*連絡電話：\_\_\_\_\_      \*申請延後補考原因：\_\_\_\_\_

※申請前請學生先至校務行政系統完成請假流程，附上請假單及證明文件再提出申請※

申請延後補考科目	任課老師 確認簽章	任課老師 連絡方式	延後補考登分情況 (由註冊組填寫)
1.			<input type="checkbox"/> 完成登分
2.			<input type="checkbox"/> 完成登分
3.			<input type="checkbox"/> 完成登分
4.			<input type="checkbox"/> 完成登分
5.			<input type="checkbox"/> 完成登分
6.			<input type="checkbox"/> 完成登分
7.			<input type="checkbox"/> 完成登分
8.			<input type="checkbox"/> 完成登分
9.			<input type="checkbox"/> 完成登分
10.			<input type="checkbox"/> 完成登分
11.			<input type="checkbox"/> 完成登分
12.			<input type="checkbox"/> 完成登分

系科主任核章	註冊組核章	課務組核章	教務長核章

申請前請詳閱注意事項：

1. 請學生主動知會任課老師無法參加考試，並請老師安排補考時間。
2. 完成補考後請任課老師至註冊組進行成績補登分。
3. 大學學則第二十六條規定，學生於考試期間，因公假、重病住院、直系親屬之喪假或不可抗力事故未能參加考試，持有有效證明而於該次考試之日起二天之內向教務處請假經核准者，得以補考。但補考以一次為限。補考期間不得再以任何理由請假缺考。補考應請任課教師於該項考試結束後二週內辦理，考試補考成績以實得分數計算。其他事故請假補考者，其成績超過六十分以六十分計算；不及格者以實得分數計算；另學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，而核准之事(病)假、產假，其缺席不扣分，致缺課時數逾全學期授課時數三分之一者，該科目成績得視需要與科目性質以補考或以其他補救措施彈性處理，補考成績並按實際成績計算。
4. 申請流程完成後，正本由課務組存查，影本由學生存查。