



| | | | | | |
|------|----------|-------|----------|-----|------|
| 文件類別 | 標準作業流程 | 編 號 | 教-註-04 | 頁 次 | 1/3 |
| 文件名稱 | 考試業務 | 公布日期 | 100-4-20 | 版 次 | 1 |
| 單 位 | 教務處註冊課務組 | 承 辦 人 | 王韻雅 | 分 機 | 1017 |

1 目的與範圍

- 1.1 規範考試業務程序。
- 1.2 適用於日、夜間學制考試業務。

2 參考文件（法規／依據）

- 2.1 全國性法規
 - 2.1.1 大學法
 - 2.1.2 大學法施行細則
- 2.2 校內相關法規
 - 2.2.1 國立臺灣海洋大學學生考試規則
 - 2.2.2 國立臺灣海洋大學學生考試期間請假辦法

3 權責單位

- 3.1 教務處註冊課務組（日間學制）及教務處進修推廣組（夜間學制）。
- 3.2 教務處學術服務組負責試題回收及印製。
- 3.3 各教學單位進行考試及補考事宜。

4 對象

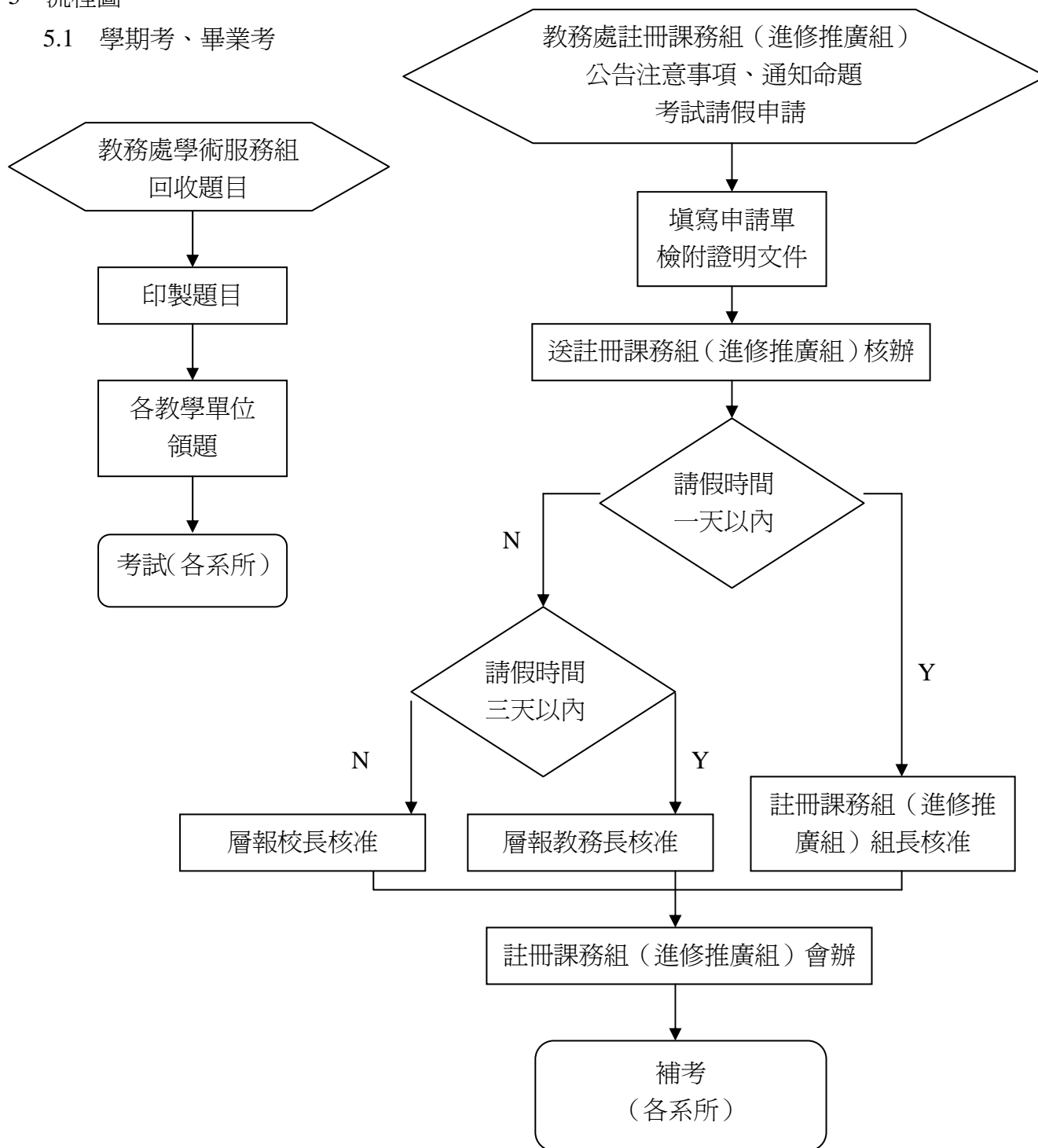
- 4.1 教務處註冊課務組（進修推廣組）各承辦人。
- 4.2 教務處學術服務組承辦人。
- 4.3 各教學單位教務事項承辦人。
- 4.4 圖書暨資訊處教學務系統維護人員。
- 4.5 日、夜間學制學生。



| | | | | | |
|------|--------|------|----------|-----|-----|
| 文件類別 | 標準作業流程 | 編 號 | 教-註-04 | 頁 次 | 2/3 |
| 文件名稱 | 考試業務 | 公布日期 | 100-4-20 | 版 次 | 1 |

5 流程圖

5.1 學期考、畢業考





| | | | | | |
|------|--------|------|----------|-----|-----|
| 文件類別 | 標準作業流程 | 編 號 | 教-註-04 | 頁 次 | 3/3 |
| 文件名稱 | 考試業務 | 公布日期 | 100-4-20 | 版 次 | 1 |

6 作業內容（對應程流圖，敘明作業內容）

6.1 學期考、畢業考

6.1.1 考前二週註冊課務組（進修推廣組）通知授課教師命題及題目回收截止期限（考前一週之星期三）

6.1.2 考前二週註冊課務組（進修推廣組）公告考試注意事項。

6.1.3 請假學生於考前一週內自教學務系統申請考試假，列印出申請單，並檢附證明文件。若有特殊情形，可先以電話向註冊課務組（進修推廣組）請假。

6.1.4 考前一週之星期四、五，學術服務組印製試題

6.2 補考

請假期間屆滿，各系所另選適當時間安排補考事宜。

7 附件（至教學務系統申請後產出）

7.1 國立臺灣海洋大學學生考試期間請假申請單