高英高級工商職業學校各項考試規則及違規處理要點

91 年 9 月 2 日 91 學年度第 1 學期期初校務會議通過
95 年 9 月 1 日 95 學年度第 1 學期期初校務會議修訂通過
97 年 9 月 1 日 97 學年度第 1 學期期初校務會議修訂通過
101 年 8 月 29 日 101 學年度第 1 學期期初校務會議修訂通過
102 年 8 月 29 日 102 學年度第 1 學期期初校務會議修訂通過
104 年 8 月 28 日 104 學年度第 1 學期期初校務會議修訂通過
106 年 8 月 29 日 106 學年度第 1 學期期初校務會議修訂通過
108 年 8 月 29 日 108 學年度第 1 學期期初校務會議修訂通過
110 年 9 月 01 日 110 學年度第 1 學期期初校務會議修訂通過
111 年 8 月 29 日 111 學年度第 1 學期期初校務會議修訂通過
113 年 8 月 29 日 113 學年度第 1 學期期初校務會議修訂通過

一、本校學生各科目之考試，應依本規則之規定。

二、考試科目時間及場所，均以本校教務處排定者為準。

三、每堂考試，均須按時到場，凡遲到十分鐘者，以無故缺考論，無故缺考者，不得補考。

四、考試期間請假暨缺考補考:

(一)凡本校各年級學生，因嚴重疾病或重大事故，不克參加學校規定之各項定期考試，請假手續一律根據本辦法辦理，經核准給假者，方可申請參加補考。

(二)學生於考試期間，不得請身心調適假，除因公假、嚴重疾病或重大事故外，一律不准請假。

(三)考試期間嚴重疾病、重大事故、公假請假手續依下列方式辦理：

(1)以事先或當天辦理為原則向教務處請考試假(無法當天請假亦須當天提出報備)。

(2)除了至學務處請假外均應至教務處填寫補考請假單，請病假者須附地區醫院以上之診斷書，請公假者須附公文影本，喪假限學生之直系親屬死亡，須附訃聞或死亡證明書，由教務處核准。

(四)凡於各項定期考試期間，未經請假核准擅自缺考者，缺考科目一律以零分計算。

(五)各項補考均以一次為限。

(六)學生因故未參加定期考試經核准給假者，由教務處通知補考，並以定期考試次日補考為原則。

(七)學生請假期間若達三週以上時，經學務處、教務處會簽，呈由校長核准者，得免予補考，以另一次定期考試成績登錄，但學期中考試最多免考一次，期末考則必須完成補考。

(八)凡於各項定期考試期間，未經請假核准擅自缺考者，缺考科目一律以零分計算。

五、考試時，須遵守規則，保持肅靜，注意秩序，服從監考人員之監督。

六、考試時，除應用之文具外，不得攜帶書籍、講義、筆記簿冊，及其他供參考之文稿入場、書包一律放置教室外、如有違犯，依校規處理。

七、考試除電腦閱卷，使用 2B 鉛筆外、一律使用原子筆或鋼筆書寫，不得潦草，否則不予計分。

八、試卷如有印製不清楚者或任何問題，可於考試期間在原座位舉手請求說明，但不得要求解釋題意，或給予解答之暗示。

九、犯下列舞弊情形之一者，除該科試卷以零分計算外、應予記大過乙次處分。

(一)左顧右盼窺視他人試卷者。
(二)故意暴露試卷便利他人窺視者。
(三)交頭接耳相互談話者。
(四)遲不交卷，或交卷後仍逗留試場門窗口，經勸阻無效者。
(五)攜帶夾帶或抄書者。
(六)傳遞試題答案者。
(七)擅自變更座次者。
(八)故意不交卷，將試題試卷夾帶出場者。
(九)請人或代人頂替考試者。
(十)事先竊取試卷、試題，預做答案入場換卷者。
(十一)破壞試場秩序，致使考試不能進行者。
(十二)攜帶具有傳輸、通訊、錄影、錄音、照相、計算功能之智慧型手錶、智慧型手環等及相關載具。
(十三)其他與上列各項相類似之情事者。

十、犯有第九條之行為，不服取締且態度惡劣或威脅監考老師言行者，加重處分。

十一、考生出場後，不得在走廊高聲喧嘩、奔跳、嘻鬧、背念題答或作手勢、動作等影響考試之情事，違者經勸告不聽者，視情節輕重，從嚴議處。

十二、學校任何考試，包括定期考查、抽考、補考與平時考等，學生均需穿著校規定之服裝；補考時，須攜帶有辨明身份之證件如身份證、學生證等，違者不得入場考試。

十三、學校任何考試除另有規定外，均適用本要點。

十四、本辦法經學校行政會議通過，呈請校長核定後公佈實施，修正時亦同。