檔　　號：
保存年限：

高雄市立五福國民中學　公告

發文日期：中華民國115年10月22日
發文字號：高市福中總字第11570629900號
附件：會議記錄1份、「高雄市立五福國民中學學生學習評量試場規則、違規處理及補行評量規定」修正對照表1份



裝

主旨：公告本校115學年度第一學期第1次校務會議紀錄。

依據：高雄市國民中小學校務會議實施要點。

公告事項：

一、本校115學年度第一學期第1次校務會議記錄（如附件）。

訂

線

高雄市立五福國民中學115學年度第一學期第1次校務會議紀錄

壹、時　間：115年10月15日（星期四）下午5時30分

貳、地　點：本校五福樓3樓會議室

參、主　席：何校長茂通　　**記錄：**陳盈安

肆、出席者：如簽到表

伍、請假者：賴寧甄老師、呂美燕老師

陸、列席者：朱宣諭同學

柒、報告事項

一、主席報告：（略）

二、上次會議繼續列管案及指示事項執行情形：無

捌、提案討論事項

案由一：有關本校116學年度高雄區高級中等學校優先免試入學學校及比例，提請討論。（提案單位：教務處）

說明：

（一）**法令依據**：依高雄市政府教育局函文規定辦理。本校得提列116學年度高雄區高級中等學校優先免試入學對應學校(3所普通型高中與2所技術型高中）及分配比例（每校最低15%，最高40%)，並含「繁星優先免試入學」對應高雄中學及高雄女中各1名保障名額。

（二）**歷年辦理情形**：本校自111至115學年度，優先免試入學對應學校皆維持為前鎮高中、中正高中、新興高中、中正高工及高雄高商，且五校之名額分配比例皆均分為20%。

（三）**本學年度提案考量**：經教務處評估歷年升學數據，本校前段學生憑藉會考實力，已能穩定錄取高師附中、鳳山、鳳新等未提供優免名額之指標性高中。而前鎮、中正及新興高中等地緣相近之對應學校，歷年皆發揮極大之保底功能。為落實「就近入學」並發揮升學防護網之最大效益，擬將優免額度持續聚焦於照顧中堅程度及技職傾向之學生。

（四）**本學年度提案建議**：綜上客觀數據與交通務實考量，擬定本校116學年度優免對應學校維持「前鎮高中、中正高中、新興高中、中正高工、高雄高商」,且各校分配比例維持20%。歷年相關錄取與優免效益數據詳如附件(本校111-115學年度重點高中職錄取與優免名額對照表)，供會議參酌。

學制	學年度	115學年度			114學年度			113學年度			112學年度			111學年度		
		本校錄取人數	本校優免名額	全區優免名額	本校錄取人數	本校優免名額	全區優免名額	本校錄取人數	本校優免名額	全區優免名額	本校錄取人數	本校優免名額	全區優免名額	本校錄取人數	本校優免名額	全區優免名額
高中	前鎮	46	38	185	46	46	193	43	42	198	43	42	198	41	39	197
	中正高中	34	33	108	36	36	112	30	30	114	31	31	114	27	27	115
	新興	28	19	54	22	21	55	21	21	57	22	20	57	18	18	55
	瑞祥	27	0	69	27	0	72	30	0	72	24	0	69	28	0	68
	鳳山	61	0	177	56	0	186	49	0	189	55	0	188	58	0	188
	鳳新	61	0	168	63	0	174	57	0	182	72	0	178	71	0	178
高職	中正高工	40	53	180	37	54	180	45	64	180	38	38	181	38	38	186
	雄商	38	23	163	48	25	165	40	24	169	52	24	171	33	21	171
	雄工	33	0	225	26	0	228	34	0	230	35	0	230	23	0	231
	三民	12	0	200	5	0	210	7	0	179	12	0	185	13	0	186

決議：經現場委員表決 24 票同意通過（不同意 0 票、無意見 0 票）。

案由二：本校 115 學年度教師兼任行政工作再兼辦其他行政職務者同時減少授課節數案，提請審議。(提案單位：教務處)

說明：

（一）依據「高雄市國民中學教師及兼任行政職務人員每週授課節數編排要點」第九點規定：「教師兼任二項以上行政職務者，其每週授課節數以所兼任行政職務授課節數擇一為原則，不得再予減少授課節數。教師兼任行政工作再兼辦其他行政職務，需經校務會議通過，得同時減少授課節數。」辦理。

（二）本校賴寧甄老師 115 學年度擔任學務處副組長，依規定每週減授 6 節，另兼辦校安協辦行政工作，擬再減授 3 節，合計每週擬減授 9 節。

（三）若需進一步瞭解將請學務處補充說明。

決議：經現場委員表決 21 票同意通過（不同意 0 票、無意見 3 票）。

案由三：修訂本校「高雄市立五福國民中學學生考試及請假補考規則」，並更名為「高雄市立五福國民中學學生學習評量試場規則、違規處理及補行評量規定」草案，提請討論（提案單位：教務處）

說明：

（一）配合教育部與現行教育法規用語，將「考試」、「段考」、「補考」正名為「學習評量」、「定期評量」及「補行評量」，並調整法規名稱以完整反映規範內容。

（二）本次修訂重點如下：

1. **完善試場規範**：整併考前佈置、隨身物品管制，並新增英語聽力測驗播放異常之通報處理原則。
2. **重整違規處理**：建立標準化通報流程，明訂「成績處理」與「違規行為處理」分軌交由專責委員會審議。
3. **明確補考機制**：完備補考請假及報到程序，確立連續應考原則及防堵規避評量之配套措施。
4. 詳細修正內容請參閱附件修正對照表。

決議：

（一）修正後通過，如附件。

（二）經現場委員無異議通過。

案由四：修正本校學生獎懲實施辦法第十條第二十七項「午休、午餐時段無故缺席」懲處規定案，請討論。（提案單位：學務處）

說明：

（一）依據「國民小學及國民中學學生獎懲準則」第 12 條規定，學生之出缺席不得作為懲處之事由；另午餐、午休時間屬非學習節數，惟仍屬學校安排之在校作息時間，學生於該時段仍應遵守學校相關規範。

（二）本案經 115 學年度第一次學生獎懲委員會於 115 年 9 月 18 日討論，考量現行本校學生獎懲實施辦法第十條第二十七項「午休、午餐時段無故缺席」之文字，可能涉及以學生出缺席作為懲處事由之適法性疑義，爰建議修正該項規定，以符合上開規定及實際校園管理需求。

建議辦法：

（一）擬將本校學生獎懲實施辦法第十條第二十七項「午休、午餐時段無故缺席」，修正為「午餐、午休時間無正當理由擅自離開學校指定活動場所」，以明確規範學生於午餐、午休期間，無正當理由擅自離開學校指定活動場所之行為。

（二）本案經校務會議審議通過後，依程序辦理相關修正及公告事宜。

決議：經現場委員無異議通過。

玖、臨時動議：無。

壹拾、 建議事項

一、 因應時代變遷與減輕教師負擔，建請學校放寬段考讀卡使用次數。（黃之新委員）

校長回應：納入研討範圍，將在經費預算與同仁負荷上取得平衡。

壹拾壹、 散會 下午 6 時 42 分

現行條文	修正條文	說明
高雄市立五福國民中學學生考試及請假補考規則	高雄市立五福國民中學學生學習評量試場規則、違規處理及補行評量規定	配合現行教育法規用語，將「考試」修正為「學習評量」；本規定內容涵蓋試場規則、違規處理及補行評量事項，爰修正名稱，以完整反映規範範圍。
一、為維護試場秩序與考試公平，依據教育部「國民小學及國民中學學生學習評量辦法」、「國民中學教育會考試場規則」、「高雄市國民中學學生學習評量補充規定」及本校「學生獎懲實施要點」，特訂定本規則。	一、為維護試場秩序與評量公平，依教育部《國民小學及國民中學學生學習評量辦法》、《高雄市國民中學學生學習評量補充規定》及本校《學生獎懲實施要點》，並參考國中教育會考規範，訂定本規定。	配合現行法規正名為「評量」，並依法制體例改用書名號《》；為協助學生適應大考並釐清法源位階，將會考規範調整為試場管理之參考依據。
二、本規則適用於段考(含補考)、模擬考、競試和其他經教務處宣布之各項考試，除法令另有規定外，悉依本規則辦理之。	二、除另有規定外，本校定期評量、補行評量及其他公告之評量均適用。	配合現行教育法規之標準用語，將「段考」及「補考」正名為「定期評量」與「補行評量」；並精簡文字與句型架構。依據會議決議，因模擬考成績不列計為學期正式成績，其違規處置不適用本要點之成績審議機制，爰將「模擬考」自適用範圍中刪除。
三、考試日期及時間由教務處公告，考試開始與結束時間，均以鐘(鈴)聲為主。	三、各項評量日程由教務處公告，作答起訖時間均依鐘（鈴）聲為準。	酌修文字，並將判定標準由「為主」修正為「為準」，確立鐘（鈴）聲為判定作答起訖之標準。
四、試場規則： (一)各班應將當天考試科目、時間、應到及實到人數（註明缺考及抽離應試學生座號）書寫於黑板上，以利監考老師確認應試人數，如有電腦閱卷科目應特別註明。 (二)考試前除必要文具、桌墊(不可留有任何字跡)外，應將桌面及桌墊下淨空，並將桌子反轉(抽屜朝前)放置或抽屜淨空桌子不反轉亦可。桌椅前後左右距離加大，書包放置走	四、試場規則： (一)評量前準備與佈置 1. 評量當日，副班長或導師指定之學生，應於黑板明顯處書寫評量節次、科目（含電腦閱卷註記）、應到及實到人數，並明列缺考與抽離應試學生座號，以利監考人員查核。 2. 評量前應完成試場佈置。座位前後左右間距應適當加大；除應考文具及無字跡	整併評量前佈置規範。

現行條文	修正條文	說明
廊或教室前後空地。	之桌墊外，桌面與桌墊下應全面淨空。抽屜須清空或將桌子反轉（抽屜朝前）。書包等非應試物品統一放置於走廊或教室前後空地，不得留置於座位周邊。	
（三)學生應遵守考試規定時間入場，不得提早繳卷、不得提早離開試場。遲到者不得要求延長時間或補考。若無故缺席考試，除依校規辦理外，該科考試零分計算。若因病、因故(如廁等)需暫時離座者，須經監試人員同意或陪同下始能離座，監試人員須於試卷袋上加以記錄（含離座、回座時間)。學生經治療或處理後，如考試尚未結束時，回座後仍可繼續考試，但不得請求延長時間或補考；離座學生未回試場者，依補考程序處置。 (八)考試時不可提早交卷，也不可閱讀任何書籍，待考試截止鐘聲響完，應立即停筆並靜候監考老師指示收卷。未收完考卷，不可離開座位，待監考老師清點試卷完畢，方可離開。	（二)時間與出缺席 1. 評量期間不得提早交卷或離場，遲到者不予延長時間；無故缺考者，該科以零分計並依校規議處。 2. 評量結束鐘響畢，應立即停筆並聽從監考人員指示繳交答案卷（卡)；學生須確認卷卡已確實交至監考人員手中，待教師清點無誤後，始可離開座位。 3. 測驗中若因病或急故（如廁）需暫時離座，須經監考人員同意並於試卷袋註記離、回座時間。回座後可繼續作答但不得延長時間；若因嚴重傷病致無法回試場繼續作答者，須依請假規定完成手續後，始得依補考程序處理；未符請假規定或無故未回試場者，該科不得補考，以現況計分。	整併出缺席與離座規範並分點列述。 增補暫時離座未回試場者須符請假規定始得補考。
(四)答案卷(卡)上務必詳填（劃記）班級、座號及姓名。 (五)學生應備妥應考文具，考試進行中不得與同學互借文具。	(三)作答與文具規範 1. 應試文具須自備，評量期間嚴禁借用。答案卷（卡）應保持整潔，並確實填寫或劃記班級、座號及姓名。未依規定完	整併文具與作答規範。 增列禁止破壞答案卡定位記號等規定。**此類屬客觀明確之技術性失誤直接明定扣分**，以確保閱卷與計分順利公平。

現行條文	修正條文	說明
(六)作答限用黑色、藍色墨水筆書寫(作文一律用黑色墨水筆書寫)，電腦閱卷之科目答案卡限用 2B 鉛筆劃記，如有劃記不明顯或汙損電腦卡…等情事，致電腦無法辨認者，其責任自負。	整填寫或劃記或閱卷人員無法判別身分者，扣減該科成績 5 分。 2. 答案卡限用 2B 鉛筆劃記，橡皮擦更正。嚴禁摺疊、污損或塗改邊緣定位黑條紋記號。因未依規定致無法判讀者，以讀卡機結果為準。若因劃記缺失或污損致需人工閱卷給分者，扣減該科成績 10 分。 3. 答案卷限用黑色或藍色墨水筆作答(寫作測驗限用黑色)。嚴禁使用鉛筆或擦拭式筆具（如擦擦筆)。違反筆具規範者，扣減該科成績 10 分；惟寫作測驗違反者，以零級分計算。	依委員會決議修訂。考量確實填寫身分標示為應試基本規範，為落實學生對自身行為負責之教育意義，凡有「未完整填寫劃記」致需人工比對，或「無法判別身分」之情事，皆符合定額扣分之要件。 配合本規則適用範圍已排除模擬考，爰同步刪除「模擬考數學非選擇題」之相關文字，以維護規則整體之一致性。
(九)不得隨身放置非應試用品，非應試用品舉例如下： 1. 妨害考試公平之用品：如教科書、參考書、補習班文宣品、計算紙等。 2. 行動載具、計算機、電子辭典、多媒體播放器材、時鐘、鬧鐘、電子鐘、呼叫器、收音機等。 (十)考試期間，僅能攜帶手錶為計時工具，惟電子錶應解除響鈴功能。	(四)隨身物品與電子裝置 1. 嚴禁隨身放置妨害評量公平之物品（如教科書、參考書、補習班文宣、計算紙等)。 2. 嚴禁隨身攜帶任何電子通訊、影音及計算裝置，如行動載具、穿戴式裝置、計算機、電子辭典及多媒體器材等；前述物品亦不得置於衣袋、桌面或抽屜內。 3. 考場內計時僅限使用一般手錶，所有具備鬧鈴或發聲功能之鐘錶，均須解除響鈴。	整併違禁品及計時規範。
(七)試題及試卷除因繕印不清或漏印等問題	(五)試場紀律	增列須遵守廣播指示以利突發應變。 配合違規處置已全面授權委員會裁量，本

現行條文	修正條文	說明
可舉手發問外，不得請求老師或同學對於試題做出任何說明。 (十一) 考試時須服從監考教師的指導，遵守本規則及學校臨時之補充規定。	1. 試卷除印刷不清或漏印可舉手發問外，不得請求解釋題意。 2. 嚴禁任何形式之舞弊行為。 3. 嚴禁未經同意之交談、比手畫腳、飲食（含飲水、嚼食口香糖）或任何擾亂試場內外秩序之行為。若因病需飲水服藥，須於評量前向監考人員報備獲准。 4. 評量期間須服從監考人員指導，遵守本規定及學校之臨時規定與廣播指示。	點明文補齊禁止舞弊、交談及飲食等規範，以完備試場規則，並作為日後委員會審議裁處之明確法理依據。
現有條文無	(六)英語聽力測驗特別規範 監考人員如發現播放音量異常、播放中斷、聲音失真或其他足以影響作答之播放異常情形，應立即通報試務中心，由試務中心依受影響範圍及異常程度決定是否重新播放或採取其他適當措施。測驗結束後個別學生提出疑義者，原則上不予受理。	增訂英聽規範：明訂統一播放、異常當下反映，並由監考人員通報處理，防杜私自要求重播與事後爭議。
五、考試舞弊或違反試場規則者，由發現者(監考老師、巡堂老師等)填具書面資料(如違規情形記錄於試卷袋封面上)，於該節考試結束，連同試卷送交試務中心。依提報事項徵詢發現者意見後，續請學務處依本規則處理。 六、違規處理： (一)學生有舞弊或下列行為之一者，該科成績以零分計分，並依本校「學生獎懲實施要點」懲處，試場違規，情節重大，記大過 1	五、違規通報、調查與審議程序 (一)通報與釐清 1. 監考或巡堂教師發現學生違反本規定（如第四條所列之各項試場規則）時，應立即制止，並將違規情事具體記錄於試卷袋封面；若有相關物證應向當事學生說明後，連同答案卷(卡)一併送交試務中心。 2. 試務中心接獲通報後，依違規性質移請教務處及學務處處理；過程中，必要時	建立違規通報與審議之標準化流程，明訂「成績處理」與「違規行為處理」分軌審議機制，並將違規樣態系統化歸納為重大與一般違規以統整處置基準，俾利試務中心與監考人員依循執行。

現行條文	修正條文	說明
次。 1.脅迫其他學生協助舞弊。 2.集體舞弊行為。 3.電子通訊舞弊行為。 4.在桌面、文具、紙張、衣物或肢體等處書寫相關文字或符號。 5.抄襲、傳遞或交換答案者；以聲音或信號示人答案者；將答案供人窺視、抄襲。 6.意圖窺視他人答案或意圖便利他人窺視答案，經制止後仍再犯者。 7.交換答案卡(卷)、試題卷(本)作答者。 (二)考生入場後，除考試必用文具外，所有物品均應立即放置於教室前後方或走廊等臨時置物區。若有下列情形，除立即將行動載具交給監試人員暫時保管，考試完畢由監考老師送試務中心外，違者依下列規定分別論處： 1.考生放置於教室前後方或走廊之物品，應試時不得有發出聲響或影響試場秩序之情事，違者扣減該科成績 10 分或 1 級分。 2.考試期間若隨身放置非應試用品，無論是否使用或發出聲響，經監考老師發現者，扣減該科成績 10 分或 1 級分，並依本校「學生獎懲」懲處，試場違規，情節輕微，記小過 1 次。 3.考生僅能攜帶手錶為計時工具，惟電子錶應解除響鈴功能，若未解除響鈴功能，無論	得會同輔導處提供相關協助與輔導。 (二)違規審議權責 違規情事經調查釐清後，依據事件性質移送相關委員會決議： 1.成績處理：提報「學生學習評量審查委員會」進行審議。 2.違規行為處理：若屬違反校規或不聽監考人員之干擾秩序行為，提報「學生獎懲委員會」審議。 (三)成績審議與處置基準 為落實比例原則，學生學習評量審查委員會進行審議，各類違規行為之成績扣減建議如下： 1.重大違規（舞弊與惡意破壞）：涉及舞弊、意圖舞弊、延遲交卷且竄改答案，或惡意破壞卷卡致無法評閱者，視情節與動機，最重得處該科成績以零分計算。 2.一般違規（試場紀律與規範）： (1)電子裝置與非應試物品違規：未依規定放置電子裝置/非應試物品，或於評量期間發出聲響（含震動）者，扣該科成績 5 至 20 分不等。 (2)違反收卷及離場規範：逾時作答、延遲交卷或未經同意擅自離場者，扣該科成績 5 至 10 分。 (3)破壞卷卡：於卷卡上書寫（劃記）與	

現行條文	修正條文	說明
隨身放置或放置於試場前後方，於考試期間內發出聲響者，扣減該科成績 10 分或 1 級分。 4.作答完畢後閱讀與該科考試無關之書籍、紙張，扣減該科成績 10 分或 1 級分。 (三)考生應保持答案卷及答案卡之清潔與完整，並使用規定之墨水書寫，違者依下列規定分別論處： 1.無故污損、塗鴉、破壞答案卷(卡)者，扣減該科成績 10 分，並得視其情節加重扣分或該科成績不予計分。 2.國文寫作不以黑色墨水筆作答者，該科成績以零分計算。 3.答案卷使用非藍色或黑色墨水筆作答者，扣減該科成績 10 分。 4.未正確書寫班級、座號、姓名導致評閱人員無法判別其身分者，扣減該科成績 5 分。 5.答案卡學生基本資料、科目劃記錯誤者，致機器無法判讀其身分者，扣減該科成績 5 分。若答案卡(含)兩科以上時，分科扣分。 6.答案卡劃記缺失導致整張卡片無法正確判讀，必須以人工閱卷給分者，扣減該科成績 10 分。 (四)考試過程中，學生有以下行為之一者，依本校「學生獎懲實施要點」懲處，試場輕微，記小過 1 次，成績部分依以下規定處理：	答案無關之文字或符號，或發生撕毀、污損等情事，但仍可評閱者，扣該科成績 5 至 10 分不等。 (4)干擾試場秩序：評量期間交談、飲食、擾亂內外秩序或未聽從監考老師指導者，扣該科成績 5 至 10 分不等。 (5)寫作測驗之成績扣減，由委員會視情節決議扣減 1 至 2 級分；情節重大如舞弊等，依本條第三款第一項處理。 (四)行為審議與懲戒基準 為輔導學生建立良好品格與法治觀念，違反試場規則者，由「學生獎懲委員會」依本校《學生獎懲實施要點》審議。 (五)事後查處原則 學生違反試場規定，於評量當下未被發覺，經事後檢舉或查證屬實者，仍適用本點前述各項調查與審議機制。	

現行條文	修正條文	說明
1.考試過程中主動與他人交談、或比手畫腳、眼神傳遞訊息(內容不涉及舞弊者，如閒聊、問時間、向他人借用文具等)影響他人作答者。 2.惡意擾亂試場內、外秩序或影響他人作答，經制止後仍再犯者。 3.飲食(含飲水)、咀嚼口香糖，經制止後仍再犯者扣減該科成績10分或1級分。考生因病等特殊原因迫切需要在考試中飲水或服用藥物時，須於考試前向監試老師報備同意，在監試老師協助下飲用或服用，違者其情形比照考試飲食規定論處。 (五)考生於考試結束鐘（鈴）聲響畢，不論答畢與否應即停止作答，並靜候監考老師指示收卷(卡)，違者依下列方式分別論處： 1.經制止後仍不從者，扣該科成績10分或1級分。 2.收卷時必須確認自己的答案卷(卡)已交至監考老師手中；若於監考老師收卷後再補交者，該科以零分計算。 3.收畢答案卷（卡）後，仍需靜待監考老師清點無誤宣佈下課後，始可離開教室。 (六)若違反試場規則當場未被發現，但日後查證屬實者，悉依本辦法辦理。		
七、補考事宜： (一)學生於段考時請假，除病假外，均須於	六、請假與補考規範 (一)定期評量請假手續：學生於定期評量	正名「定期評量」並條理化辦理階段。明定學生主動報到義務；確立「連續應考」原則與規避測驗則以防堵漏洞。

現行條文	修正條文	說明
考試前辦理。請病假者需附就醫證明(醫院診斷書或診所診斷書或門診收據)，經學務處核准者(完成請假手續)得參加補考，並於學期成績結算前辦理。如逾期不作申請或自行貽誤既定考期者，以曠考論，取消補考資格，所缺考之學科以零分計算。 (二)經學校准假，銷假後第一個上課日上午8時前至教務處教學組報到，由教務處統籌補考相關事宜。 (三)缺考之學生完成補考程序後，其補考分數按實得分數計算。 (四)准予段考補考之學生，請導師協助提醒於教務處規定時間內補考完畢，逾期無論具任何理由，均不得補考；但確因重大事故，不可抗力之偶發事件，致無法參加補考者，得檢具證明經學務處核准給假，再向教務處教學組申請延期考試。 (五)學生學期成績未達丙等之領域學習課程，以書面通知家長及學生於指定期日參加補考。除有不可抗力因素外，逾期未參加者，視同放棄補考之機會。	期間請假，除病假或突發重大事故外，均須於事前辦理。請病假者需檢具醫療證明（如診斷書或門診收據），並完成學務處請假程序，始得參加補考。 (二)定期評量補考報到與辦理： 1.報到與憑證：學生銷假返校當日，應於上午 8 時起至第一節上課前（中途入校者為返校第一時間），持「已完成手續之請假卡」至教務處主動報到。未持卡者無法安排應試。導師僅協助提醒，學生須自負報到責任。 2.考程安排原則：補考原則上依考程原定科目順序接續辦理，原考程之自習節次不予保留，學生須連續應考。 3.缺考處置與展延：學生銷假後若未立即參與補考（含無故未到、刻意迴避或拒試），即視同放棄該考程科目，成績以零分計。惟因不可抗力之重大事故致無法於銷假首日補考者，得檢具證明經學務處核准後，向教學組申請延期。 (三)定期評量補考成績結算：完成補考程序者，其成績按實得分數計算。未完成請假程序、無正當理由缺考，或經通知補考後無故未於指定時間參加者，視同缺考，該科成績以零分計算。 (四)學期成績不及格補考：學生學期成績未達丙等之領域學習課程，由教務處以	配合本規則適用範圍已排除模擬考，爰同步刪除「模擬考免辦補考說明」。

現行條文	修正條文	說明
	書面通知家長及學生於指定期日參加補考。除有不可抗力因素外，逾期未參加者，視同放棄補考機會。	
八、其他突發違規事項由教務處會學生事務處權責處理。	七、附則與未盡事宜 本規定未盡事宜或其他突發之違規情事，由教務處會同學生事務處及輔導處依相關規定與權責妥處。	增列標題以齊一法規體例。增訂概括條款，明文規範未盡事宜與突發情事之跨處室協處機制，使本規定更臻周延完備。
九、本規則經校務會議通過後公告實施，修正時亦同。	八、施行與修正 本規定經校務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。	增列標題並統一法規名稱。明文補齊「陳請校長核定」之發布程序，完備行政法制作業。

中華民國 100 年 10 月 22 日校務會議通過
中華民國 111 年 03 月 02 日校務會議修正
中華民國 113 年 06 月 18 日校務會議修正
中華民國 114 年 10 月 21 日校務會議修正
中華民國 115 年 10 月 15 日校務會議修正