

明倫高級中學 111 學年度第 1 學期高一、高二期末考(考程表)

1 月 17 日 (二)							1 月 18 日 (三)								
考試時間 及科目	08:10	09:20	10:40	13:10	14:30	15:40	考試時間 及科目	08:10	09:40	11:00	13:10	13:50	15:30		
	09:00	10:20	11:50	14:10	15:30 (#15:40)	16:00		09:20	10:40 (#10:50)	12:10	13:30	15:00	16:00		
班級	50	60	70	70	60(70)		班級	70	60(70)	70	30	70			
101	國文	自習	自習	自習	公民與社會(60)	打掃後 放學 (16:00)	101	英文	歷史(60)	自習	自習	數學	打掃後 放學 (16:00)		
102-108		地理	生物				公民與社會(60)			102-108				地科	化學
109-115			物理							109-115					地科
201	國文	自習	生物	自習	公民與社會(60)	打掃後 放學 (16:00)	201	英文	自習	自習	數學	打掃後 放學 (16:00)			
202-208			自習				自習		202-208				歷史(60)		
209-212		地理	力學一				地質與環境(70)		209-212				自習		
213-215									213-215				生命的起源(70)	物質與能量	

高三正常上課

臺北市立明倫高級中學試場規則

中華民國 105 年 8 月 26 日期初校務會議通過
 中華民國 106 年 1 月 19 日期末校務會議修訂通過
 中華民國 107 年 6 月 29 日期末校務會議通過
 中華民國 109 年 1 月 16 日期末校務會議修訂通過

- 為求考試公平、成績客觀，並維護試場良好秩序，特訂定本試場規則。
本規則依據高級中等學校學生學習評量辦法、本校學生學習評量辦法補充規定、本校學生請假規定及其他有關規定訂定。
- 本校所舉行各項考試均依本規則之規定處理。
- 考前規範
 - 考前一天，由班長指揮全班同學將桌椅依座位反轉並排列整齊，桌面、椅子下方全面淨空，不可放置任何物品，經勸導無效者，該科以 0 分計。
 - 當天第一節考試前，將書包置於教室外走廊(或教室前後方)排列整齊。
- 考試時須穿著本校校服(具可辨識之 mlsh 字樣)應考並依照座位表就坐，不得擅自更換。
- 考試時，黑板上除登錄考試科目、時間、應到、實到人數及缺考座號外，應保持乾淨。
- 務必準時到考，遲到 20 分鐘以內者，仍可進班考試，但不延長考試時間。遲到超過 20 分鐘者，不得入班考試，需逕至『教官室』報到。
- 下課鈴響前 20 分鐘始得交卷，並迅速離開試場，不得在教室或走廊逗留。
- 考試期間之請假，公假、事假、產前假、育嬰假須於事前辦理，病假、喪假、娩假、流產假於銷假日返校當日一早直接至教官室辦理請假程序核驗，不得先行進班，由教官室核發「申請補考確認單」(詳附件)後，至教務處進行補行考試；經發現補考學生未完成補考程序前即進班者，取消該次補考資格，成績以 0 分計算。補行考試及成績考查依下列方式辦理：
 - 請公假、病假、喪假、產前假、娩假、育嬰假、流產假及不可抗力者按實得分數計算。(生理假者等同病假視之，須檢附醫生證明。)
 - 請事假者成績超過及格基準，依及格成績(60 分)計算，未超過及格基準者，按實得分數計算。
 - 臨時因身體不適、或不可抗力之突發狀況...，務必先請家長於 08:00 前致電教官室(02-25961567 轉 172~174)說明原因備查，並於返校當日直接至教官室申請「申請補考確認單」(不得先進班!)。因病請假者，需檢附醫生診斷證明或就醫相關證明(就醫日期原則上須為請假當日期)；因突發狀況告假者，需出具家長證明，並經教官室查證屬實後，由教官室核發「申請補考確認單」後，至教務處補行考試。
 - 銷假日超過段考結束後 5 個工作日、期末考超過 2 個工作日，該次段考成績不併入學期計算，由任課教師調配日常考查及其他定期考查佔分比例。
 - 完成請假程序後，2 日內(送假本當日起算為第 1 日)將假本送至教務處確認，辦理考試分數補登作業，逾時者該次段考成績不併入學期計算，由任課教師調配日常考查及其他定期考查佔分比例。
 - 考試時有下列情形之一者，該科成績 0 分：
 - 未經核准准假，擅自缺考之學生，以曠課登記缺考之時數，缺考科目並以 0 分計算。
 - 無故不參加補行考試者，缺考科目以 0 分計算，且不得要求再次補行考試。
- 試卷必須繕寫清楚，除繪圖得用鉛筆外，一律用黑色原子筆或鋼筆作答。使用鉛筆一律 0 分計算。
- 試卷發出後，除印刷不清楚、得舉手發問外，其餘一律不得發問。
- 考試時有下列情形之一者，該科成績扣 10 分：
 - 發現桌面上有文字、符號、圖形，未向監考老師報告者。
 - 未依規定擅自使用計算機者。
 - 考試時飲食(含喝水)、嚼食口香糖者。(因病等特殊原因，需在考試中飲水或服用藥物時，請於考前持相關證明報備，並在監考老師協助下飲用或服用。)
 - 未將班級、姓名或座號正確劃記並書寫在答案卡(卷)上，致使答案卡(卷)辨識困難並造成讀卡困擾者。另，凡使用原子筆劃記者，依讀卡實得分數計算，不得異議。
 - 如有缺漏、污損、印刷不清或班級、座號姓名錯誤，應舉手請監考老師處理，未確實核對答案卡之班級、座號、姓名再畫卡，致用錯答案卡、答案卷者，依照以下方式論處：
 - 考試開始 10 分鐘內發現者，換用空白卡作答，不扣減其成績。
 - 考試開始 10 分鐘後發現者，扣減該科成績 10 分。
- 考試時有下列情形之一者，依本校學生獎懲規定「試場違規情節輕微者」，應予小過處分，並該科成績扣 10 分：
 - 任何書籍、簿冊、及紙張，置放桌上、桌內、椅子下方，不服監考老師之勸導者。
 - 應用文具攜帶不全，未經監試人員許可，臨時向他人借用者。
 - 未遵照座號就坐，擅自調整座位者。
 - 考試時四處張望，經監試人員提醒勸導後，仍不改善者。
 - 繳卷後未立即出場，且在試場內進行個人飲食、清潔或四處觀望逗留，經制止不聽勸告者。
 - 聽聞下課鐘響「畢」，未即停筆故意延誤，經制止屢勸不聽者。
 - 提前繳卷，不服監考老師勸導者。
 - 入場就座前，務請將行動電話關機。考生進入試場就座前，應確認鐘錶之鬧鈴功能均已關閉，取下穿戴式裝置(如：智慧型眼鏡類、智慧型手錶類、智慧型手環類、耳機類)；無論是否發出聲響，出現個人考試座位抽屜中、桌椅下、座位旁周邊或隨身攜帶者。(修訂)
- 考試時經發現持有並使用電子辭典、計算機、行動通訊裝置(如行動電話)，以及穿戴式裝置(如智慧型眼鏡類、智慧型手錶類、智慧型手環類、耳機類等)具有計算、開鐘、記憶、拍攝、錄影、影視播放等功能之器材或物品，無論是否發出聲響，出現個人考試座位抽屜中、桌椅下、座位旁周邊或隨身攜帶者，依本校學生獎懲規定「試場違規情節嚴重者」，予以大過處分，並該科以 0 分計。(修訂)
- 考試時有下列情形之一者，依本校學生獎懲規定「考試舞弊」，應予大過處分，試卷以 0 分計算：
 - 夾帶或傳遞含有相關文字或符號之物件。
 - 在文具、衣物或肢體等處書寫或存有考科相關文字或符號。
 - 抄襲、傳遞或交換答案。
 - 以聲音或信號示人答案。
 - 將答案供人窺視、抄襲。
 - 意圖窺視他人答案或意圖便利他人窺視答案，經制止後仍意圖再犯者。
 - 請他人頂替代考或偽造證件應試。
 - 脅迫其他考生或監試人員幫助舞弊。
 - 集體舞弊行為。
 - 電子通訊舞弊行為。
- 其他違犯考試規則，視當時情節依照本校學生獎懲規定另行議處。
- 聽聞下課鐘響「畢」，應即停筆，靜待監考人員指示繳卷，待全班繳卷完畢、監考老師許可後始得離座。
- 凡違犯考試規則，經認定有作弊事實而受大過處分者，不得享有各項優良學生表揚、獎學金申請及繁星推薦資格。
- 本規則自公布之日起施行，如有未盡事宜，得隨時修訂之。
- 本規則經校務會議通過並陳校長核定後施行，修正時亦同。



姓名	班級
座號	應試
姓名	科名
請假事由	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 其他
檢附證明	<input type="checkbox"/> 家長說明書 <input type="checkbox"/> 醫師證明
備註	<input type="checkbox"/> 其他
請假時間	自 年 月 日 起至 年 月 日 止
教官室核章	
1. 備有後，當事人仍應依「學生請假規定」辦理。 2. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 3. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 4. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 5. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 6. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 7. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 8. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 9. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 10. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 11. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 12. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 13. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 14. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 15. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 16. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 17. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 18. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 19. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 20. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 21. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 22. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 23. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 24. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 25. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 26. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 27. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 28. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 29. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 30. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 31. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 32. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 33. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 34. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 35. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 36. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 37. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 38. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 39. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 40. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 41. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 42. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 43. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 44. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 45. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 46. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 47. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 48. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 49. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 50. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 51. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 52. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 53. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 54. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 55. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 56. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 57. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 58. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 59. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 60. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 61. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 62. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 63. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 64. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 65. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 66. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 67. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 68. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 69. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 70. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 71. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 72. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 73. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 74. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 75. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 76. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 77. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 78. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 79. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 80. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 81. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 82. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 83. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 84. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 85. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 86. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 87. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 88. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 89. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 90. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 91. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 92. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 93. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 94. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 95. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 96. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 97. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 98. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 99. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 100. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 101. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 102. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 103. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 104. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 105. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 106. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 107. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 108. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 109. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 110. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 111. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 112. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 113. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 114. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 115. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 116. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 117. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 118. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 119. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 120. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 121. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 122. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 123. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 124. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 125. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 126. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 127. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 128. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 129. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 130. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 131. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 132. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 133. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 134. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 135. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 136. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 137. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 138. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 139. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 140. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 141. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 142. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 143. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 144. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 145. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 146. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 147. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 148. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 149. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 150. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 151. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 152. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 153. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 154. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 155. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 156. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 157. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 158. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 159. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 160. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 161. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 162. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 163. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 164. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 165. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 166. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 167. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 168. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 169. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 170. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 171. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 172. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 173. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 174. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 175. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 176. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 177. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 178. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 179. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 180. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 181. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 182. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 183. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 184. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 185. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 186. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 187. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 188. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 189. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 190. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 191. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 192. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 193. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 194. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 195. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 196. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 197. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 198. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 199. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 200. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 201. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 202. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 203. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 204. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 205. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 206. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 207. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 208. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 209. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 210. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 211. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 212. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 213. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 214. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 215. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 216. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 217. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 218. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 219. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 220. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 221. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 222. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 223. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 224. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 225. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 226. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 227. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 228. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 229. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 230. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 231. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 232. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 233. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 234. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 235. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 236. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 237. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 238. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 239. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 240. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 241. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 242. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 243. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 244. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 245. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 246. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 247. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 248. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 249. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 250. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 251. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 252. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 253. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 254. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 255. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 256. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 257. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 258. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 259. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 260. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 261. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 262. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 263. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 264. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 265. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 266. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 267. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 268. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 269. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 270. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 271. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 272. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 273. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 274. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 275. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 276. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 277. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 278. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 279. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 280. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 281. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 282. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 283. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 284. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 285. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 286. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 287. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 288. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 289. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 290. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 291. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 292. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 293. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 294. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 295. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 296. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 297. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 298. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 299. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 300. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 301. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 302. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 303. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 304. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 305. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 306. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 307. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 308. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 309. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 310. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 311. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 312. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 313. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 314. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 315. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 316. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 317. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 318. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 319. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 320. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 321. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 322. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 323. 備有後，當事人應於「學生請假規定」辦理。 324. 備有後，當事人應於	