

明新學校財團法人明新科技大學勞作教育課程須知

各位修課生您好：

以下為勞作教育課程說明及注意事項，請務必仔細閱讀，以免影響自身權益，謝謝您。

一、實施方式

※時間為期一年（上、下學期），必修零學分

※上、下學期系所場館組與公共區域組對調

	公共區域組	系所場館組
督導管理	校安中心	各系一年級導師
負責示範、輔導 與考評	小組長	小組長（各系直屬學長姐）
修課生環境分配	校安中心	各系
修課生負責區域	校園公共區域環境整理	以各系館環境維護為主
修課生區域/區 組分組	校安中心透過電腦系統隨機分組	各系自行安排
修課生服務時間	1. 早上 0730-0800 2. 中午 1205-1235	各系自行安排
修課生請假規定	校安中心負責規劃	各系自行安排

二、勞作教育課程【公共區域組】分組原則：

1. 每學期共十八週，分為三梯次，每一梯次為六週，其每三週輪換時段（早上換中午，中午換早上，以示公平）；每六週更換一次區別（A1 換 B1，B1 換 C1，C1 換 A1 以此類推）。

三、勞作教育課程【公共區域組】實施注意事項：

1. 勞作教育校園整理時間為 30 分鐘，分別為早上 7:30-8:00，中午 12:05-12:35，遲到 10 分鐘則視同曠課。
2. 打掃時間請至集合地點向小組長報到並第一次點名，完成校園整理請小組長檢查，檢查通過才可第二次點名，及依小組長指示離開掃區。未依規定（含擅自離開），視同曠課。
3. 每週課程結束最後一日，須向小組長確認當週出缺席紀錄並簽名，未簽名者視同無異議。
4. 勞作教育時間請注意自身安全及隨身物品，留意周遭環境。

四、勞作教育課程【公共區域組】請假程序及規範如下：

1. 請假程序

自行填妥基本資料與請假日期及時段（病公喪假須檢附證明）→小組長簽名→假卡（含證明文件）繳至宗山樓 1F 校安中心→繳交假卡後 3~4 天至校安中心取回假卡→依約定日期補作（最晚 17:10 須簽到） ◎第 16 週後請假者，請當日或隔日索取假卡並依規定補掃。

2. 請假規範

假別	次數	證明文件	是否補作	內容	備註
事	≤5	不用	是	※超過 5 次以曠課論 ※未補做或補做不合格，扣總平均 1 分；補做合格不扣分	要請假，要補做
病	不可超過整學期的三分之一	正本收據或診斷證明 (藥袋非證明文件)	是	※未補做或補做不合格，扣總平均 3 分；補做合格不扣分	要請假，要補做
公	一次	公假單 (須註明公假事由、公假日期及時間、請假者姓名、單位簽章或老師簽章等資訊)	否	※未持證明文件請假者，以曠課論	要請假，免補做
喪	≤7	訃文 (須有請假者姓名)	否	※未持訃文請假者，以曠課論	要請假，免補做
曠				※一次扣總平均 3 分	

備註：

1. 須本人親辦理請假手續，並於請假日起一週內辦理完畢。
2. 請假須補作之學生，請於指定補作日期報到並簽名。
3. 全勤者，本課程加成績總平均 5 分；另生理假視同病假，無需證明文件，當學期僅能請生理假 ≤4 次。

五、勞作教育課程【公共區域組】勞作教育課程「補做」注意事項：

請依本中心排定之補做日期、地點進行補做，補做區域表，如下：

編號	補掃地點	打掃時間	簽到地點	檢查時間
1	明明樓 2.5 樓男廁(靠 201 教室)	15:00-17:10 (此時段打掃完成即可自行離開掃區)	持學生證至宗山樓 一樓校安中心 (簽到時間 15:00-17:10)	17:10 後 1. 本中心指派檢查人員進行補掃區域檢查。 2. 若被檢查不合格，視同未補作。 3. 補掃完可直接離開，不用等候檢查人員。 4. 補掃須於規定時間內簽到，否則視同未補作。
2	明明樓 2.5 樓男廁(靠 209 教室)			
3	明明樓 4.5 樓男廁(靠 401 教室)			
4	明明樓 4.5 樓男廁(靠 409 教室)			
5	明學樓 1.5 樓男廁			
6	明學樓 1.5 樓男廁(半導體封裝產線教室)			
7	明學樓 3.5 樓男廁(靠 305 教室)			
8	明學樓 3.5 樓男廁(靠 301 教室)			
9	明光樓 1 樓男廁(靠 101 教室)			
10	明光樓 3 樓男廁(靠 301 教室)			
11	明明樓 1.5 樓女廁(靠 101 教室)			
12	明明樓 1.5 樓女廁(靠 109 教室)			
13	明明樓 3.5 樓女廁(靠 301 教室)			
14	明明樓 3.5 樓女廁(靠 309 教室)			
15	明明樓 5.5 樓女廁(靠 501 教室)			
16	明明樓 5.5 樓女廁(靠 509 教室)			
17	明學樓 2.5 樓女廁(靠 205 教室)			
18	明學樓 2.5 樓女廁(靠 201 教室)			
19	明學樓 4.5 樓女廁(靠 405 教室)			
20	明學樓 4.5 樓女廁(靠 401 教室)			
21	明光樓 1.5 樓女廁(靠 106 教室)			
22	明光樓 2 樓女廁(靠 201 教室)			
23	明光樓 2.5 樓女廁(靠 206 教室)			
24	明光樓 3.5 樓女廁(靠 306 教室)			
25	明光樓 4.5 樓女廁(靠 406 教室)			

舉例說明：

補做日期 8/30、補做地點①：請於 8/30 進行勞教補做，補做地點請查補做區域表之編號 1 (地點為明明樓 2.5 樓男廁(靠 201 教室))。

➤ 詳閱上述「勞作教育課程須知」無疑問，請用原子筆簽正楷姓名，感謝！

簽名欄

勞作教育請假紀錄卡

班級：

學號：

性別：

事假								
次數	日期	時段	證明文件	小組長簽名	補做日期及區域	系統登入日期	補做日期及區域	系統登入日期
1	/	早/午						
2	/	早/午						
3	/	早/午						
4	/	早/午						
5	/	早/午						
病、公、喪假								
次數	日期	時段	證明文件	小組長簽名	補做日期及區域	系統登入日期	補做日期及區域	系統登入日期
1	/	早/午						
2	/	早/午						
3	/	早/午						
4	/	早/午						
5	/	早/午						
6	/	早/午						
7	/	早/午						
8	/	早/午						
9	/	早/午						
10	/	早/午						
11	/	早/午						
12	/	早/午						
13	/	早/午						
14	/	早/午						
15	/	早/午						
16	/	早/午						
17	/	早/午						
18	/	早/午						
19	/	早/午						
20	/	早/午						