

# 明新學校財團法人明新科技大學進修部學生請假要點

94年03月16日部務會議通過

107年10月17日進修推廣部部務會議通過

108年6月12日臨時進修推廣部部務會議修正

110年3月17日進修推廣處處務會議修正

111年5月11日學生事務委員會修正

一、明新學校財團法人明新科技大學（以下簡稱本校）為養成進修部學生負責任、守紀律的觀念，因故無法上課或參加各類教育活動時，均應請假以示尊重，並考量本校學生特性，爰訂此要點。

二、進修部學生請假分網路請假及書面請假。

三、學生請假區分為：事假、病假、公假、喪假、婚假、考試假、分娩假、陪產假、流產假、生理假及重大災害假等十一類。

(一)事假—學生遭逢變故急需親自處置，無法上課或參加各類教育活動，必須請事假者。

須附服務機關證明文件或其他證明。

(二)病假—學生身體不適，無法上課或參加各類教育活動者，須附就診證明或其他證明。

(三)公假—學生因本校公務、兵役事項召集等，得請公假，須附前述單位證明文件。

(四)喪假—學生親屬亡故者，可請喪假，但須於事後附訃文或其它證明文件，始可辦理。

喪假直系親屬可酌予7日、旁系親屬可酌予3日。

(五)婚假—學生本人在校期間結婚者，可請婚假，需附證明或請帖請假，假期以7日為限。

(六)考試假—請考試假者（指期中、期末考），向進修教務組取得考試假單，始可辦理請假。

(七)分娩假—學生本人在校期間分娩，得檢附子女出生證明，給分娩假四十二日（不含例假日）。

(八)陪產假—學生在校期間，配偶分娩，得檢附子女出生證明，請陪產假3日。

(九)流產假—懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕滿十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日（以上均不含例假日），應一次請畢並檢附醫生診斷證明。

(十)生理假—本校女學生因生理日至就學有困難者，得請生理假，無需出示證明。生理假以每月一次為限，每次得請假一天，超過以病假列計。

(十一)重大災害假—經教育部認定之突遭重大災害或疫情影響之受害學生，得檢具相關證明委託他人辦理，假期依教育部規定之天數計算，不計入事假、病假之累計時數。

四、網路請假：

(一)進修部學生，該學期請假或缺曠節數，總數未超過（含）四十八節者，皆可辦理。

(二)請假類別為事假、病假，每次請假不得超過二天或九節課。

(三)請在請假發生當日、當時之前，進入學校網站學生服務系統，完成請假手續。

五、書面請假：

(一)學生請假，依請假卡內容逐項填妥，連同證明文件，於事前或返校當日，投入請假卡信箱，經批准後始能生效。

(二)學生請假，請於事前或返校當日，親洽（或託人代洽）進修學務組辦理。凡未經請

假或請假未准者，以曠課論或依據獎懲辦法議處。

(三)學生請考試假，依「學生申請考試假補考規定事項」辦理。

(四)學生請假時，所繳證明文件，如有虛構偽造情事者，除缺課之時日以曠課論外，並按學生獎懲辦法處置。

六、學生不論請假與否，應經常至學校網站查看個人缺曠記錄，若有疑異，請洽進修學務組更正之。

七、本要點經學生事務委員會通過，陳請校長核准後公佈實施，修正時亦同。