

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通過

110年3月17日進修推廣處處務會議通過

111年5月11日學生事務委員會通過

113年05月08日學生事務委員會通過

一、明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵進修部學生養成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，爰訂本要點。

二、學生請假區別為:事假、病假、公假、喪假、婚假、生理假、不可抗力假、產前假、分娩假、流產假、陪產假、重大災害假、身心調適假等 13 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，但應於死亡日起百日內請畢。

(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) 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。

(七) 不可抗力假—指學生遭逢自然災害(颱風、地震、山崩、土石流等)或交通上不可抗拒之阻礙無法到校上課或參加各類教育活動時，得請不可抗力假;請不可抗力假者，應檢具 地方首長或警察或鐵公路局證明，於返校後三日內辦理完畢。

(八) 產前假、分娩假、流產假、陪產假:

1. 產前假、分娩假—分娩前持產檢證明書給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後;分娩日起給分娩假四十二日(不含例假日)，應一次請畢並檢附生產證明書。

2. 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)，流產假自流產日起算，應一次請畢並檢附醫生診斷證明。

3. 陪產假—學生之配偶分娩得請陪產假 3 日，並檢附戶籍相關證明文件及嬰兒出生證明，應於配偶分娩前後 3 日內請畢。

4. 產前假、分娩假、流產假、陪產假不列計入學期事、病假之累計時數

(九) 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，不列計入事假、病假之累計時數。

(十) 身心調適假—學生因心理不適，得申請身心調適假，每學期以 5 天為限，無須檢附佐證，超過 5 天視同一般病假。申請身心調適假需填具紙本請假單，1 次以 1 天為單位，連續請假 2 (含) 以上或該學期累積請假達 3 日者，校方將主動關懷。考試期間，應依本校學生申請考試假補考事項辦理。

三、進修部學生請假方式區分網路請假及書面請假:

(一) 網路請假：

1. 進修部學生該學期請假或缺曠節次，總數未超過（含）三十六節者，皆可辦理。
2. 請假類別為事假、病假，每次請假不得超過二天或九節課。
3. 應於請假發生當日起十四日內(含例假日)，進入學校網站進修部學生網路請假系統，完成請假手續。

(二) 書面請假(含考試假)：

1. 依請假卡內容逐項填妥，投入請假卡信箱或繳交至進修學務組(行政二館)，經批准後始能生效，凡未經請假或請假未准者，以曠課列計。
2. 考試假(指期中、期末考)，依「明新學校財團法人明新科技大學學生申請考試假補考規定事項」辦理，請親洽進修教務組取得考試假單，始得辦理。
3. 學生請假時，所交證明文件，如有虛構偽造情事者，請假節次以曠課列計外，並按「明新學校財團法人明新科技大學學生獎懲辦法」議處。

四、學生個人缺曠記錄若有疑義，請持相關證明文件至進修學務組辦理更正。

五、本要點經學生事務委員會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。