

## 明新學校財團法人明新科技大學學生請假要點

94年11月1日學生事務委員會修正  
96年10月9日學生事務委員會修正  
97年10月15日學生事務委員會修正  
103年6月4日學生事務委員會修正  
105年6月8日學生事務委員會修正  
108年5月29日學生事務委員會修正  
111年5月11日學生事務委員會修正  
113年5月8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)為養成本校學生負責任、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，爰訂本要點。本要點適用日間部學生，進修部學生請假辦法依進修部請假要點辦理之。
- 二、學生請假區分為：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—指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，可以請事假者；事假需事先提出申請，並檢附證明文件始得辦理。
  - (二) 病假—指學生身體不適，無法上課或參加各類教育活動者，可請病假。請病假者，一日內可持本校健康中心簽發之證明，或家長（監護人）簽章之函件證明。二日以上（含）則需持合法醫療院所簽發之證明或其他相關文件，始可辦理。請假手續於請假當日起算三日內得辦理完畢；逾時或短缺證明者，不得辦理。
  - (三) 公假—指學生經核定代表學校參加各類活動者，可請公假。請公假者，需持核定之證明文件始得辦理；如為團體公假（三人以上）應由主辦單位（系、處、組）或指導老師負責統一辦理，直至完成銷假手續。公假需事先申請辦理，如有特殊情形無法依規定事先辦理時，得於事後二日內辦理補請手續，但需持證明文件，否則不予授理。
  - (四) 喪假—指學生親屬之故者，可請喪假；請喪假者，應檢附訃文或『死亡證明書』辦理。學生直系親屬可酌予七日喪假、旁系親屬可酌予三日喪假；可分開辦理，但應於死亡日起百日內請畢。
  - (五) 婚假—指學生在校期間結婚者，可請婚假；請婚假者，需事先提出申請並檢附結婚證明書或請帖，婚假以三日為限。
  - (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；分娩後，自分娩日起給假四十二日（不含例假日）應一次請畢並檢附生產證明書。分娩假不計入學期事、病假之累計時數。（分娩假期間成績考查依教務處規定辦理）。

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，應檢附戶籍相關證明文件及嬰兒出生證明請假，應於配偶分娩前後3日內請畢。
- (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天（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等規定辦理。
- 三、請假方式：一日內之事假、病假、生理假、喪假，請至校務學生資訊系統中「學生請假系統」辦理請假手續，並檢附相關證明文件。其餘假別或二日以上（含）之事假、病假、喪假，需採書面請假，請填具請假卡並檢附證明文件辦理。
- 四、請假理由及所呈證明文件如有虛構或偽造情事，除缺席之時日以曠課論外，並依「明新學校財團法人明新科技大學學生獎懲辦法」議處。
- 五、學生若因特殊事故，未能預先請假者，應於七日內（含例假日）敘明理由，檢附證明文件，辦理請假手續；逾期者則不予受理。期中考、期末考期間請假者，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。
- 六、學生如遇意外事件需較長時間治療，無法親自到校請假者，應由家長檢具證明，交由同學或親自到校代為請假，並說明理由。若因特殊事故需請假較長時間，又無法到校辦理時，應由家長於事前代為請假或具函郵遞（限時掛號）連同證明文件，說明理由及請假時日。
- 七、學生請假，假期未滿即已返校上課：得向生活輔導組辦理銷假手續。其請假時數—按實際時間計算之。
- 八、請假流程及准假權責：
- (一) 1日內（含）：學生上網請假後經導師→系教官核准。外籍生（含各類專班、僑生班）為導師→外籍及僑生輔導中心輔導老師核准。
  - (二) 3日內（含）：學生填具請假卡後經導師→系教官→生輔組長核准。外籍生（含各類專班、僑生班）為導師→外籍及僑生輔導中心輔導老師→外籍及僑生輔導中心主任核准。
  - (三) 4日（含）以上：學生填具請假卡後經導師→系教官→生輔組長→副學務長核准。外籍生（含各類專班、僑生班）為導師→外籍及僑生輔導中心輔導老師→外籍及僑生輔導中心主任→國際專修部部長核准。
- 九、導師自學生缺課日起，逾十天未審核假單者，視為不同意請假。
- 十、學生無論請假與否，應隨時至網站查詢個人缺曠記錄，若有疑異，請持相關文件至生活輔導組辦理更正。
- 十一、 學生請假時數依本校學生學習、生活檔案綜合紀錄表登錄。請假扣分標準詳見「學生操行成績評定辦法」。
- 十二、 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。