

# 元智大學懷孕學生相關法規

## ➤ 元智大學學則

### 第二十三條(大學部修業年限相關規定)

本校採學年學分制，各系（院、學程）修業年限均為四年，得延長二年，所修學分總數，須至少修滿一二八學分，並修畢各學系必修科目學分方得畢業。

本校學生於修業年限內已修畢各系（院、學程）規定之畢業學分，但所修學分學程、輔系、雙主修或教育學程學分仍未修畢者，得延長修業年限，修讀學分學程、輔系或教育學程者至多得延長修業年限二年，修讀雙主修者至多得延長三年，本項延長修業年限應併入前項延長修業年限內計算。

學生具有下列情形之一者，**得延長修業年限四年**：

- 一、領有身心障礙手冊者。
- 二、各直轄市、縣（市）政府特殊教育學生鑑定及就學輔導委員會鑑定為身心障礙安置就學者。

**三、因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，並檢具相關證明文件者。**

### 第三十七條(休學相關規定)

學生因故申請休學得由學校核准一學期或一學年，必要時得延長一學年，期滿仍不復學者以退學論，休學二學年期滿，因重病等原因無法及時復學者，得專案申請延長一年，但各學期期末考開始之日起不得辦理該學期之休學；在休學期間應征服役，須檢同征集令影本，向學校申請延長休學期限，俟服役期滿檢同退伍令申請復學。

**因服役或懷孕休學者不計入前項之休學年限。**

學生休學之該學期成績不予計算，休學期間亦不納入修業年限。

學生保留入學資格及休學審查細則另訂之，經本校教務會議通過後實施

### 第五十二條(研究所修業年限相關規定)

本校碩士班研究生修業年限為一至四年，博士班研究生修業年限為二至七年，但在職進修研究生未在規定修業期限修滿應修課程或未完成學位論文者，得再延長其修業年限二年，前項「在職進修研究生」身分之界定，以其入學時之身分為準，惟以八十六學年度止未修滿規定修業年限且仍在學者及八十七學年度第一學期起入學之新生為限。

**學生因懷孕、分娩、撫育三歲以下子女，得再延長修業年限二年。**

## ➤ 元智大學學生請假規則

### 第二條 請假種類

- 一、事假：婚、喜慶、一般事務者，須於事前一週內登錄請假系統。
- 二、病假：須於病假日前後一週內登錄請假系統。
- 三、產假：懷孕、分娩、流產，於請假日前後一週內登錄請假系統，須檢附醫院證明書或生產證明。分娩後，給予產假 56 日。懷孕滿 3 個月以上流產者，給予產假 28 日；懷孕未滿 3 個月流產者，給予產假 7 日。以上假別天數包含例假日。
- 四、生理假：女性學生因生理日上課有困難者，每月得請生理假 1 日（兩次距離須間隔 25 日以上），不須證明且於生理假後一週內登錄請假系統。
- 五、喪假：學生二親等內血親親屬死亡，得以訃文或死亡證明書申請喪假，每一個案之請假天數，一百日內累計以 10 日為限，於請假日前後一週內登錄請假系統。
- 六、公假：須於事前一週內登錄請假系統。
  - （一）經選派代表學校參加校外或校際正式活動或比賽者，應檢附相關單位出具之證明文件。
  - （二）經選派出席學校各級會議者，應檢附會議通知之證明文件。
  - （三）經選派支援校內重大活動，應檢附選派單位一級主管出具之證明文件。
  - （四）有關兵役事項，應檢附兵役單位之證明文件。
  - （五）具原住民族身分辦理歲時祭儀者，（依行政院原住民族委員會公告之所屬族群歲時祭儀日），應檢附戶籍謄本或戶口名簿及政府機關所開具之證明文件。

### 第三條 核准程序

- 一、1 至 2 天之請假，由學生自行登錄請假系統核定備查。
- 二、公假及 3 天以上（含 3 天）之請假，除自行登錄請假系統外，應於登錄後 3 天內檢附證明文件交至生輔組，由生輔組核准。未於規定期限內將證明文件送交者，視同未准假。
- 三、請假核定後，請假系統將以電子郵件通知相關師長與學生請假事宜。
- 四、因突發性事件無法事前請假者，須於事件結束後一週內備妥證明文件至生輔組辦理。