國立臺灣大學學生請假辦法

38.3.11 本校第 40 次行政會議通過
73.1.24 本校第 1430 次行政會議修正通過
79.8.23 本校第 1701 次行政會議修正通過
79.11.6 本校第 1711 次行政會議修正通過
80.1.15 本校第 1719 次行政會議修正通過
88.3.2 本校第 2094 次行政會議修正通過
92.5.27 本校第 2294 次行政會議修正通過
94.12.6 本校第 2412 次行政會議修正通過
95.12.26 本校第 2461 次行政會議修正通過
99.11.16 本校第 2646 次行政會議修正通過
100.3.8 本校第 2660 次行政會議修正通過
102.12.3 本校第 2789 次行政會議修正通過
105.6.30 本校第 40 次學生輔導委員會修正通過

第一條　本校學生請假依本辦法辦理之。

第二條　學生請假之種類分病假、生理假、事假、喪假、公假、產假六種。

第三條　學生因病不能上課請病假時，應於當日向授課老師請假，並於三日內提出申請；其請假期間逾三日以上者，應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書向授課老師請假，並經該系(所)主任核准。其請假期間達十五日以上者，應經學務長核准。

第三條之一　學生因生理期不適，得於當日向授課老師請生理假，無需檢附證明文件，每月以一日為原則，但期末考期間仍依本辦法第八條規定辦理。

第四條　學生因重大事故不能上課請事假時，應預先向授課老師請假；其請假期間逾三日以上者，應檢具家長證明書或其他證明文件，向授課老師請假，並經該系(所)主任核准。其請假期間達十五日以上者，應經學務長核准。

第四條之一　學生之配偶、直系血親、直系姻親、兄弟姊妹或以永久共同生活為目的而同居之親屬喪故者，得請喪假。

學生配偶之前項親屬喪故者，得請喪假。

依前二項請假者，應檢具訃文或死亡證明書；共同居住者並須檢具戶口名簿或戶籍謄本。

第五條　學生因生產不能上課請產假時，應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書向系(所)主任請假。其請假期間達十五日以上者，應經學務長核准。

前項請假，系(所)得於核准後三日內，通知該生之導師及授課老師。

學生無法親自辦理請假時，得以電話、書信、或託人先向系(所)報備，並於二週內補辦請假手續。

第六條　依前條之規定請假者，於分娩前給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給予娩假八週。

第七條　學生有下列各款情形之一者，得以公假預先向授課老師請假，其請假期間逾三日以上者，應經該系(所)主任核准；其請假期間達十五日以上者，應經學務長核准。

一、經選派代表參加國際活動，而有政府機關或相關團體出具之證明文件者。

二、經選派代表學校參加校外活動，而有相關單位出具之證明文件者。

三、經學校選派擔任公務，而有主任以上單位主管出具之證明文件者。

四、有關兵役事項，有兵役單位之證明文件者。

五、 具原住民族身分，依行政院原住民委員會公告所屬族群之歲時祭儀，並檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具證明其族別之文件者，得申請放假1日。

六、基於法定義務出席作證或擔任刑事被告出庭答辯，有相關單位出具證明文件者。

七、參加其他校外活動，有主辦單位證明文件，經一級單位主管核准者。

前項第一款至第四款規定申請公假，如無相關單位出具之證明文件者，應先請選派或業務主管單位擔任公假證明人，進行線上證明及簽核後，再送授課老師請假。

第八條　期末考試期間不得請假。但因公或因急病、分娩、近親喪故或臨時發生不可抗拒之變故，而不能參加期末考試者，依據以下方式辦理：

一、因公者依據前條規定辦理。

二、因急病或分娩不能參加考試者，應檢具健保局特約醫院或診所出具之急診或分娩證明書辦理請假手續。

三、因配偶、直系血親、直系姻親、兄弟姊妹或以永久共同生活為目的而同居之親屬喪故；或因臨時發生不可抗拒之變故不能參加考試者，應檢具證明文件辦妥請假手續。學生配偶之前述親屬喪故者亦同。

前項請假應於學校行事曆規定之期末考試結束之翌日起五日內辦理之；若因特殊原因逾期請假者，請授課老師、系所主任另敘明准假理由。

前項請假，由授課老師，系(所)主任核准後，再向生活輔導組，或社會科學院、醫學院學務分處辦理請假手續。

第九條　學生請假因重病或重大事故無法親自辦理時，得以電話、書信或託人於規定期日內先向授課老師報備，事後補辦請假手續。 前項請假如無法與授課老師取得連絡者，得由系(所)主任簽署證明，事後向授課老師補辦請假手續。

第十條　學生請假因特殊事故未能依本辦法第三條、第四條及第七條規定之期日辦理請假手續時，應於缺席日起七日內檢具證明文件，並敘明遲延原因，補辦請假手續。

第十一條　學生未依規定請假，或請假未准而缺課者，以曠課論。

第十二條　本辦法經學生輔導委員會通過後，自發布日施行。