

國立政治大學學生請假規則

88年12月20日第9次學生事務會議通過
97年3月20日第42次學生事務會議通過
100年3月24日第54次學生事務會議通過
100年5月26日第55次學生事務會議通過
110年12月27日第94次學生事務會議通過
112年03月06日第99次學生事務會議通過
112年12月11日第102次學生事務會議通過

第一條 國立政治大學(以下簡稱本校)學生因故不能上課或參加考試，均應辦理請假手續。

第二條 學生請假之假別分為病假(含防疫假)、心理健康假、產假、生理假、事假、喪假、公假、原住民族歲時祭儀假、多元文化假九種。

第三條 學生請假應事先辦理請假手續，如有特殊情況未能事先辦理者，得以電話、簡訊、電子郵件、或請託他人先向任課老師報備，並應於一週內補辦。

第四條 學生請假應至學生請假系統填寫請假單並檢附所需證明文件，由任課老師直接於線上簽核；或列印紙本請假單，送請任課老師簽核，並送所屬系所(學位學程)辦公室備查。

第五條 各類假別應檢附之證明文件如下：

- 一、因病或因懷孕引發之事(病)假、產假，須檢具政府立案的醫療院所之證明文件；但因生理期不適請假，無需檢附證明文件，惟每次以一日為限。
- 二、因心理調適請假，三日以上須檢附相關證明文件，每學期最多以五日為原則。
- 三、因事請假，須檢具有效證明，其事由以直系親屬、兄弟姊妹之婚事或其他特殊情況為限。
- 四、因學生之配偶、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；因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。
- 五、因公請假，須檢具相關單位出具之證明文件。
- 六、因原住民族歲時祭儀請假，須檢具戶籍謄本或戶口名簿，以及原住民族委員會或其他政府機關所開具之證明文件。每學年以五日為限。
- 七、因自身族群、傳統文化、地方或宗教習俗、祭儀等多元文化範疇之

請假，須檢附相關證明文件，每學年以二日為限。
各系所自行辦理之研究生資格考，其請假辦法由各系所自訂。

第六條 產假(含產前假、娩假、流產假、陪產假及哺育假)相關假別得請假之日數如下：

- 一、學生請產假，於分娩前得請產前假七日，得分次申請，不得保留至分娩後。
 - 二、於分娩後，得請娩假八週。
 - 三、懷孕滿五個月以上流產者，得請流產假六週；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，得請流產假四週；懷孕未滿三個月流產者，得請流產假二週；懷孕未滿二個月流產者，得請流產假五日。娩假及流產假應一次請畢。
 - 四、學生之配偶分娩得請陪產假三日，應於配偶分娩日前後三日內請畢。
 - 五、學生哺育三歲以下幼兒得請哺育假，每日哺(集)乳時間2小時。
- 本條文所稱學生，包括學生及其配偶懷孕、曾懷孕(人工流產、自然流產或出養)，與育有子女之學生。

第七條 學生請心理健康假未滿三日，系統將自動寄信通知院系所學程主管、導師及學生安全輔導中心(以下簡稱學安中心)輔導人員；連續請假三日以上或累計請假三日者，系統將寄信通知院系所學程主管、導師、學安中心輔導人員及身心健康中心，並由身心健康中心主動關懷。

第八條 未成年學生請假期間達十五日以上者，系所(學位學程)辦公室應於備查後三日內，通知該生導師及學生家長。學生未經請假或請假未准而缺席或缺考者，一律以曠課或曠考論。

第九條 學生未經請假或請假未准而缺席或缺考者，一律以曠課或曠考論。

第十條 本規則經學生事務會議通過後發布施行，修正時亦同。