

國立臺灣大學學生請假辦法

112.12.29 第55次學生輔導委員會通過
113.02.06 發布修正第2至3條之2及第5至9條
完整修正歷程詳條文末

第一條 國立臺灣大學（下稱本校）為處理學生請假事宜，訂定本辦法。

第二條 本校學生之請假類別分為病假、生理假、心理健康假、事假、喪假、公假及產假七種。

產假包含產前假、娩假、流產假、陪產前及陪產假及哺(集)乳假。

第三條 學生因病不能上課，應於當日向授課老師請病假，並於三日內提出申請；其請假期間逾三日者，應檢具合格醫療院所出具之證明書向授課老師請假，並經系主任（所長）核准；其請假期間達十五日以上者，應再經學務長核准。

第三條之一 學生因生理期不適，致上課有困難時，得於當日向授課老師請生理假，無須檢附證明文件。

生理假每月以一日為原則。

第三條之二 學生因心理不適或精神狀況不佳，致上課有困難時，得於當日向授課老師請心理健康假，無須檢附證明文件。

心理健康假每學期至多三日。

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

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

學生配偶之直系血親、直系姻親、兄弟姐妹或以永久共同生活為目的而同居之親屬喪亡者，得請喪假。

依前二項規定請假者，應檢具訃文或死亡證明書；因以永久共同生活為目的而同居之親屬喪亡而請喪假者，並須檢具戶口名簿或戶籍謄本。

第五條 學生因分娩或流產不能上課，應檢具合格醫療院所出具之證明書或其他相關證明文件，向系主任（所長）請娩假或流產假；其請假期間達十五日以上者，並應經學務長核准。

前項情形，系(所)應於系主任(所長)核准學生娩假或流產假後三日內，通知學生之導師及授課老師。

學生無法親自辦理第一項請假手續時，得以電話、書信或託人先向系（所）報

備，並於報備翌日起二週內補辦請假手續。

學生提出請娩假之申請獲准者，應自分娩當日起給予娩假八週。

學生請流產假者，懷孕三個月以上流產者，給流產假四週；懷孕滿二個月而未滿三個月流產者，給流產假一週；懷孕未滿二個月流產者，給流產假五日。

娩假及流產假應一次請畢。

第六條 學生因妊娠不能上課，得請產前假。

學生請產前假者，應檢具合格醫療院所之證明書或其他相關證明文件。

學生於分娩前，得請產前假共八日，且得向授課老師分次申請。

第六條之一 學生因撫育三歲以下幼兒而須親自哺乳者，得請哺（集）乳假。

學生請哺（集）乳假者，應檢具戶籍謄本或出生證明。

學生請哺（集）乳假者，得向授課老師於每日上、下午各請一次，每次一小時。

第六條之二 學生於配偶妊娠期間因陪伴配偶或因配偶分娩，得請陪產前及陪產假。

學生請陪產前及陪產假者，應檢具合格醫療院所之證明書或其他相關證明文件。

學生於配偶分娩前後，得請陪產前及陪產假共八日，且得向授課老師分次申請。但應於配偶分娩當日起八日內請畢。

第七條 學生有下列各款情形之一者，得向授課老師請公假：

一、經選派代表參加國際活動，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，有相關單位出具之證明文件者。

三、經學校選派擔任公務，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，依行政院原住民族委員會公告之所屬族群歲時祭儀，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，得申請放假一日。

六、基於法定義務出庭作證或擔任國民法官，有相關單位出具之證明文件者。

七、參加其他校外活動，有主辦單位之證明文件，經一級單位主管核准者。

依前項第一款至第四款規定申請公假者，如無相關單位出具之證明文件，提出申請時，應檢附選派單位或業務主管單位人員之簽章及相關證明。

公假之請假期間逾三日者，並應經該系主任（所長）核准；其請假期間達十五日以上者，應再經學務長核准。

第八條 學生於本校期末考試期間不得請假。但因公或因急病、分娩或流產、親屬喪亡或臨時發生不可抗力之變故，而不能參加期末考試者，應依以下方式辦理請假：

- 一、因公者，依前條公假規定辦理。
- 二、因急病不能參加考試者，應檢具合格醫療院所出具之急診證明書。因分娩或流產不能參加考試者，應檢具合格醫療院所出具之分娩或流產證明書或其他相關證明文件辦理請假手續。
- 三、因配偶、直系血親、直系姻親、兄弟姐妹或以永久共同生活為目的而同居之親屬喪亡，或因配偶之直系血親、直系姻親、兄弟姐妹或以永久共同生活為目的而同居之親屬喪亡，或因臨時發生不可抗拒之變故不能參加考試者，應檢具相關證明文件辦理請假手續。

學生依前項請假者，應於本校行事曆規定之期末考試結束日翌日起五日內辦理之；因特殊原因逾期請假者，授課老師、系主任（所長）如准假，應另敘明理由。

第一項所定請假，應經授課老師、系主任（所長）核准後，再向生活輔導組、醫學院學務分處辦理請假手續。

第九條 學生因重病或重大事故無法親自辦理請假手續，得以電話、書信或託人於規定期日內先向授課老師報備，並於事後補辦請假手續。

學生依前項規定報備時，如無法與授課老師取得連絡者，得經系主任（所長）簽署證明後，向授課老師補辦請假手續。

第十條 學生因特殊事故未能依第三條、第四條及第七條規定之期日辦理請假手續，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經核准而缺課者，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。

（完整修正歷程）

038.03.11 第40次行政會議通過
073.01.24 第1430次行政會議通過
079.08.23 第1701次行政會議通過
079.11.06 第1711次行政會議通過
080.01.15 第1719次行政會議通過
088.03.02 第2094次行政會議通過
092.05.27 第2294次行政會議通過
094.12.06 第2412次行政會議通過
095.12.26 第2461次行政會議通過
099.11.16 第2646次行政會議通過

100.03.08 第2660次行政會議通過
102.12.03 第2789次行政會議通過
105.06.30 第40次學生輔導委員會通過
112.06.26 第54次學生輔導委員會通過