

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

- 第一條 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、生理假、事假、公假、產假、原住民族歲時祭儀假六種。
- 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，應於一週內補辦。
- 第四條 學生請假應檢附證明文件及請假單(請假單請至學務處生活事務暨僑生輔導組網頁下載或至該組領取)，送請任課老師核可，並送所屬系所(學位學程)辦公室備查。
- 第五條 因病或因生產請假，須檢具本校校醫或政府立案的醫療院所之證明文件。因生理期不適請假，無需檢附證明文件，惟每次以一日為限。因事請假，須檢具有效證明，其事由以直系親屬、兄弟姊妹之婚喪或其他重大特殊情況為限。因公請假，須檢具派遣單位主管簽證之公假證明。因原住民族歲時祭儀請假，須檢具戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件。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 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。於分娩後，得請娩假八週。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。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。
- 第七條 學生因原住民族歲時祭儀請假，以行政院原住民族委員會公告之各該民族歲時祭儀日期放假一日。
- 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)辦公室應於核備後三日內，通知該生導師及學生家長。
- 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，由校長發布施行，修正時亦同。