

慈濟學校財團法人慈濟科技大學 醫務暨健康管理系學生實習請假規則

中華民國 95 年 6 月 26 日學生事務會議訂定

中華民國 104 年 8 月 26 日學生事務會議修訂

中華民國 109 年 1 月 15 日學生事務會議修訂

中華民國 111 年 1 月 19 日學生事務委員會議修訂

第一條 本系學生實習期間之請假依本辦法辦理。

第二條 學生請假先遵循實習機構之請假規定且須持有證明文件，其規定如下：

一、公假：

- (一) 學生實習期間應儘量減少公假時間。
- (二) 學生因公不能實習者，應於實習前持證明文件辦理請假手續。
- (三) 被派本校公務者由有關師長簽證，事前准假。未按手續事先請假者，以曠實習論。
- (四) 每學期公假累計不得超過三天，逾者以事假論。經系務會議決議通過公假，則不在此限。
- (五) 被派本校公務者由有關師長簽證，事前准假。
- (六) 其它

二、病假：

- (一) 實習學生凡因病不能實習者，應於實習前報告實習機構之實習指導老師(以下簡稱實習老師)。
- (二) 當日就醫證明文件。需持就醫證明書或醫療費用收據影印本辦理請假手續。
- (三) 生理假一因生理日致上課有困難者，每月得請生理假 1 日(至多得區分 2 次申請，但不超逾 8 小時)，不併入病假計算，不需補實習時數。
- (四) 實習時如須就醫診治或突患急病時，應先向老師請假，准許後方得離開並補辦請假手續。
- (五) 於實習期間學生感染傳染性疾病，並有醫療機構之相關證明，若需居家隔離，請學生通知系內實習課程老師，符合公假條件則不需補實習時數。

(六) 核准病假累計超過八小時者按實習課程重(補)修辦法補實習。

三、事假：

(一) 實習期間如遇天災、人禍無法實習者者，需事先電話告知實習課程負責老師，並於事後持家長(或相關)證明補辦事假。

(二) 因事不能實習者，須先持家長或其他證明文件向實習機構中指導老師請假，批准後方可離開。

(三) 未按手續請假或未准假前而離開實習單位者，以曠實習論。

四、喪假：

以屬於直系親屬(包括外曾祖父母、外祖父母)或兄弟姐妹、配偶喪葬者為限，並需有訃文或家長證明，訃文可同假單擇日補件(事後補請假)，其請假總時數如下，超過部份須按醫務暨健康管理系實習課程重(補)修辦法補實習。

(一) 直系親屬喪葬者以七日為限。

(二) 二親等喪葬者以五日為限。

(三) 三親等喪葬者以三日為限。

五、曠實習：按醫務暨健康管理系實習課程重(補)修辦法補實習。

六、遲到早退：按醫務暨健康管理系實習課程重(補)修辦法補實習。

七、婚假：

需檢附相關證明，以七日(含假日)為限，於事前准假，請假時數得一比一補實習。

若請假總時數超過(含)實習總時數的三分之一，不予評定實習成績，應行重修。

八、產假：

(一) 出具醫院證明，請假總時數未超過實習總時數三分之一，不需補實習。

(二) 妊娠三個月以上流產者，出具醫院證明，請假總時數未超過實習總時數三分之一，不需補實習；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給假一星期(含例假日)；妊娠二個月(含)以下流產者，給予五日(含例假日)。

九、哺育假：

學生因哺育三歲以下幼兒，請持證明文件(如：生產證明)，依需要於事前提出申請。

第三條 請假時，依下列規定辦理。

一、請假手續：

- (一)各類請假均須登入學生資訊系統填寫請假單，填寫完成後即可列印請假明細表，附上證明文件，先經由機構內實習老師批准後，將假單於三日內寄回醫務暨健康管理系完成請假手續。
- (二)依准假權責，由實習指導老師、導師、輔導教官逐級審查後由生輔組登管。

二、注意事項：

- (一)凡因特殊事故未能預先向實習機構及實習負責老師請假者，應於缺席日起三日內，由家長或監護人提出證明文件，送交醫務暨健康管理系補辦請假手續，逾期以曠實習論。
- (二)銷假時請依請假程序進行申請。
- (三)續假：如不能按時銷假時，應取得證明於假滿之日辦理續假，逾時辦理者以曠實習論。

第四條 凡因請假，操行成績之扣減依據「學生操行成績考核辦法」辦理。

第五條 本規則經學生事務會議通過，陳請校長核准後公告實施，修訂時亦同。