

慈濟學校財團法人慈濟科技大學 資訊科技與管理系學生實習請假規則

中華民國 102 年 1 月 14 日

學生事務委員會訂定

中華民國 111 年 1 月 19 日

學生事務會議修訂

第一條 本系學生實習期間之請假依本規則辦理。

第二條 學生請假應先遵循實習機構之請假規定，需持證明文件首先向實習機構之實習指導教師（以下簡稱實習教師）請假，再告知本系實習主課教師知悉以作成記錄，補實習時數則依本系實習課程重（補）修辦法辦理，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，應先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。若經系務會議決議通過，則不在此限。

二、病假：

- (一) 實習學生凡因病不能實習者，應於實習前先報告實習教師。
- (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) 實習期間如須就醫診治或突患疾病時，應先向實習教師請假，准許後方得離開並補辦請假手續。
- (四) 學生於實習期間感染傳染性疾病，並有醫療機構之相關證明，若需居家隔離，若需居家隔離，請學生通知系內實習主課老師，符合公假條件則不需補實習時數。
- (五) 生理假—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。
- (六) 核准病假累計超過 8 小時者按實習課程重（補）修辦法補實習。

三、事假：

- (一) 實習期間遇天災、人禍無法實習者，需先電話告知本系實習主

課教師，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教師請假，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：以屬於直系親屬及二、三親等喪葬者為限，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，超過部份須按資訊科技與管理系實習課程重(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：

(一)凡未依照手續辦妥請假手續者一律以曠實習論。

(二)曠實習依本系實習課程重(補)修辦法補實習。

六、婚假：

需檢附相關證明，以七日（含假日）為限，於事前准假。

七、產假：

(一)需出具醫院證明辦理請假手續，補實習時數則依本系實習課程重(補)修辦法辦理。

(二)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)。

八、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。

九、陪產假：

因配偶分娩者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後一星期內檢具相關證明辦理完畢。

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實習請假單，填寫完成後即可列印請假明細表，附上證明文件，先由實習教師批准後，學生需將假單影本（或掃描檔）於三日內寄回資訊科技與管理系完成請假手續。

(二)依准假權責，由實習指導教師、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與實習教師請假者，應於缺席日起三日內，由家長或監護人提出書面理由或證明文件，經實習教師批准後，學生需將假單影本（或掃描檔）寄回資訊科技與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。