

學生實習請假規定

民國 95 年 3 月 22 日第二次系務會議通過實施
民國 104 年 4 月 29 日第六次系務會議通過修正

第一條 本學系為使學生實習有所規範，特訂定學生實習請假規定(以下簡稱本規定)。

第二條 請假之假別包括病假、喪假、事假、公假和公傷假等，相關規定如下：

一、病假

1. 因病不能實習時，須直接電話報告實習機構之單位主管及課程負責老師。
2. 請假手續應於一週內，洽實習機構之單位主管或負責人員補辦。
3. 連續請假二日(含)以上，須檢附醫療院所之證明文件。

二、喪假

1. 直系親屬過世得請喪假，時間依學校相關規定辦理。
2. 請假手續應提前辦理，或於一週內洽實習機構之單位主管或負責人員補辦。

三、事假

實習期間原則上不同意事假之申請，如確屬必要，需檢附相關證明，於三天前經實習機構之單位主管或負責人員及課程負責老師同意後，始可請事假。

四、公假

1. 實習期間以儘量不請公假為原則，如確屬必要，應於一週前經實習機構之單位主管或負責人員及課程負責老師同意後，始可請公假。
2. 參加校外重要考試，應於一週前提出申請。公假時數由課程負責老師依實際狀況核定。

五、公傷假

因實習導致傷病或需隔離者，得檢附醫療院所之證明申請公傷假，不須補實習；特殊情況者，得提請學生實務學習委員會討論之。

第三條 請假及補實習方式

- 一、各類請假均須填「學生實習請假單」，並依上述程序辦理。
- 二、請假後是否需補時數，悉依實習機構規定或負責主管認定辦理。
- 三、請假時數超過該學期實習總時數三分之一(含)以上者，該學期實習課程應重修。

第四條 本規定經系務會議通過後實施，修訂時亦同。