

崇仁醫護管理專科學校老人服務事業管理科 學生實習請假規則

中華民國 102 年 05 月 13 日經科務會議通過

114 年 08 月 19 日科務會議修訂通過

第一條 崇仁醫護管理專科學校(以下簡稱本校)老人服務事業管理科(以下簡稱本科)為使學生於實習期間請假有所依循，特依據「崇仁醫護管理專科學校學生請假規則」訂定「崇仁醫護管理專科學校老人服務事業管理科學生實習請假規則」(以下簡稱本規則)。

第二條 學生若因故未能實習，應遵照本規則辦理請假手續，否則依「老人服務事業管理科學生實習獎懲規則」處分。

第三條 請假類別手續：

一、病假

(一) 於「實習前」因病不能實習者，須於上班前盡速通知實習指導老師及實習單位主管，再依學校「學生請假規則」辦理。

(二) 於「實習期間」因病不能實習者，須持相關證明單並填寫請假單向實習指導老師請假，經核准後，送交實習單位主管蓋章後送回科辦，若於上班時間內身體不適(含生理痛)，經實習單位主管或實習指導老師判斷可在單位休息或立即處理者，則休息或就醫期間以病假時數計，學生於三天內，依「學生請假規則」辦理。

(三) 學生於上班時間內需就醫診治或突患急症者，應先報告實習指導老師及單位主管，經准許後始可離開工作單位去就診，但不得超過兩小時。超過兩小時者，須按規定辦請假手續。

(四) 經醫生診斷為具傳染性疾病者，得准假至痊癒(不具傳染性)。

(五) 實習期間病假以請假時數 1:1 補實習。

二、產假及流產假

(一) 產假：

1. 給假天數：以 6 週為上限(含假日及產檢、住院期間)得免扣操行分數暨免列入缺課時數。超過 6 週者以病假處理。

2. 請假程序：由本人、配偶(或家長)以電話向科辦或實習指導老師報備，並於產假後3日內檢附醫院診斷證明辦理請假手續，逾期概不受理。

(二) 流產假：一次請畢

1. 給假天數

- (1) 懷孕25週以上流產者可請產假(含例假日)。
- (2) 懷孕13至24週流產者，給流產假21日；懷孕不足13週流產者，給流產假14日(含例假日)。
- (3) 於上述請假天數內，得免扣操行分數暨免列入缺課時數，超過者以病假處理。

2. 請假程序：同產假

(三) 產前假

1. 分娩前可請產前假共計8日，可分各實習梯次申請，各梯次以2日為限，且不得保留至分娩後申請，需檢附媽媽手冊、醫院或診所出具之診斷證明。
2. 實習期間請產前假者，可免補實習，不扣實習總分，請假時間超過該實習梯次實習請假時數規定者，該次實習不予計分，另行安排重補實習時間。

三、事假

- (一) 實習期間非特殊或嚴重事故，不得請事假。
- (二) 須檢附證明文件於前三日依學校「學生請假規則」向實習指導老師完成請假手續，並須向實習單位主管、實習指導老師及科辦報備。
- (三) 實習期間事假以請假時數1:2補實習。

四、喪假

- (一) 父母(含配偶)：七日以內。
- (二) 配偶(及配偶之父母)：七日以內。
- (三) 兄弟姐妹：三日以內。
- (四) 祖父母(外祖父母)：三日以內。

- (五) 高曾祖父母：一日之內。
- (六) 喪假需持證明辦理。
- (七) 喪假三日內免補實習，超出者以請假時數 1：1 補實習。

四、公假

- (一) 實習學生實習期間應儘量避免請公假。
- (二) 學生因公不能實習者，須由相關處室填具公假單於一星期前送科辦並會實習單位，以便查核。
- (三) 凡參加國家考試者，須以准考證向實習單位請公假；考試最後一節，請監考官加蓋到考章，事後繳驗准考證。
- (四) 未事先按規定請假者，雖事後由相關處室證明公假，仍比照事假補實習。

五、天災假：

- (一) 根據人事行政局發佈之「不上課」消息為基準。
- (二) 颱風天上課與否請依學校網站首頁公告為主。
- (三) 符合下列：實習場所所在地停課、實習生居住地提課等，停止實習且不補班。

六、心理調適假

- (一) 學生有心理不適之需要時，得以請假調適，每學期三天為限，一次一日，不需證明，第二次起由實習指導教師及班導優先關懷，必要時由導師轉介學生輔導中心。
- (二) 學生請心理調適假，須經由家長或監護人同意並簽署家長或監護人請假同意書，不需補服務時數，不扣實習總分。

七、遲到及早退

- (一) 學生因故未能準時到實習單位實習者或需提早離開實習單位者，應由實習單位主管或實習指導老師發給請假單，註明遲到及早退時間。
- (二) 遲到或早退 30 分鐘 (含) 以內者：補實習 1 小時，扣該科實習總成績 0.5 分。

八、曠班

- (一) 無故遲到或早退 30 分鐘以上，或未准假前離開工作單位者，均以曠班論。

(二) 凡曠班者：

1. 須依所曠時數 1:3 補實習(未滿 1 小時者仍以 1 小時計)。
2. 依曠課扣操行成績。
3. 各科實習曠班時數累計超過三天以上者，不予評訂實習成績，應重修。
4. 有曠班者，當學期視為非全勤。

九、請假時數累計超過該科(單位)實習總時數之三分之一者，應重新實習。

十、請假期滿仍未能實習者，得依上述規定辦理續假機構照顧實習工需滿 108 小時。

十一、補實習方式

- (一) 為增加補實習之實際效用，原則為儘量於原單位補完。
- (二) 補實習班表，由科辦排定，相關實習規定同前。
- (三) 凡缺曠所積欠之實習時數，皆應於畢業前補足後方得畢業。
- (四) 凡於該學年度實習結束前無法補完之時數(含重新實習學生)，則統一由科辦安排補實習。
- (五) 補實習原則：每天上班不得超過 8 小時，不足 4 小時以 4 小時計，4-8 小時以 8 小時計。
- (六) 所有缺曠記錄均會交由學務處統一登記，並按學生出勤考查辦法處理。

第四條 除實習最後一天發生突發病、事、喪假由實習單位主管或實習指導老師將請假時數先填於成績單及請假時數統計表，請假手續可於實習結束一週內依「學生請假規則」辦理，其餘未於規定時間及實習期間內辦妥手續者，每逾一天，增補實習 1 小時。

第五條 申請補實習依下列各項辦理：

- 一、該單位遲到者或請假後需補實習時數在 2 小時以內者，應當日補實習；超過 2 小時以上者，需補實習時數將累計至該梯次實習結束後一個月內補實習完畢。
- 二、學生須主動向科內申請補實習，由科內開立補實習證明單交予學生，學生補完實習後應持實習時數證明單請單位主管簽章以資證明，並將補實習證明單繳回科內。
- 三、學生補實習期間，一切規定比照正常實習。

第六條 學生畢業前須補滿實習時數，始能發給畢業證書。

第七條 本規則經科務會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。