

# 慈濟大學長期照護科學生實習請假辦法

114年12月23日114學年第1學期第2次科務會議通過

115年3月2日114學年度護理學院第2次院務會議通過

115年3月11日學生事務會議核備通過

第一條 本科學生實習期間之請假依本辦法規定辦理。

第二條 學生請假須持有相關證明文件辦理，請假類別及其規定如下：

## (一)公假：

- 1.學生實習期間應儘量減少公假時間。
- 2.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。
- 3.每學期公假累計不超過2天，超過者以事假論。

## (二)病假：

- 1.實習學生凡因病不能實習者，應於實習前報告實習指導老師。
- 2.病假一次超過（含）3天以上者，須持請假當日學生實習醫院或公私立醫院之診斷證明辦理請假手續，請假3天以內者，需持醫療費用收據影印本辦理請假手續。
- 3.實習時如須就醫診治或突患疾病時，應先向實習指導老師請假。
- 4.學生於實習期間感染傳染性疾病，實習指導老師可視實際情況需要，要求學生請病假。
- 5.學生在實習過程中，若身心健康狀況不穩定，有影響個案安全之疑慮時，實習指導老師可要求學生先行就醫治療，待病情穩定，並出示醫師開立的病情穩定診斷書，方可參與實習。
- 6.學生因生理期不適，得於當日向實習指導老師請假，每月以1日為上限，不須提供相關證明。

## (三)心理假：

學生因心理或精神不適，致實習有困難者，得提出申請，每學期以5天為限；請假日數累計2天者，應由導師優先關懷，必要時轉介至諮商輔導中心；欲請第3天以上者，請檢具醫療院所或相關輔導機構等證明。

## (四)事假：

- 1.實習期間遇重大特殊事故或天災、人禍，須請事假者，需先電話告知實習指導老師，並於事後持證明補辦事假。
- 2.實習時，因事不能繼續實習者，須先持證明向實習指導老師請假後方可離開，並於事後持證明補辦事假。

## (五)喪假：

喪假對象以實習學生之親屬為限並檢附訃文，訃文可同假單擇日補件（事後補

請假)，參考本校「慈濟大學學生請假辦法」辦理。

(六)遲到早退：實習時間未準時出現或提早離開，視為遲到早退。

(七)其他特殊情況由實習指導老師向科辦提出專案處理。

第三條 凡未依手續請假或未准假前逕自離開實習單位者，當日未實習之時數均以曠實習論。

第四條 請假手續及相關規定：

(一)公假、事假應事先經實習指導老師同意，並依學生手冊之規定辦理請假手續，否則以曠實習處理。

(二)病假、心理假、喪假、產假(安胎假)、事假應於實習前(實習日前)，以電話或口頭報告實習指導老師或實習單位主管，除非重病或特殊狀況無法事先告知。另須於三日內填寫請假單及攜帶相關證明文件向實習指導老師請假。

(三)請假必須親自辦理，非因重病或重大事故，不得請他人代辦。

(四)學生請假須於校務資訊網填寫線上電子假單，並附上實習請假單。若未檢附該證明，或實習教師並不知悉該請假情形，將以曠實習論處。

第五條 請假缺席時數累計達該科實習總時數三分之一(含)以上，該科實習成績以零分計算，應行重修。

第六條 凡因請假，操行成績之扣減，依照本校學生手冊之規定。

第七條 學生於實習期間因公假、病(心理)假、生理假、事假、喪假、遲到、早退及曠實習者均不安排補實習，請假扣分標準如下：

(一)病(心理)假：請假超過一日以上者，每一小時扣該學科實習總成績 0.5 分。

(二)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。

(三)事假：每一小時扣該學科實習總成績 1 分。

(四)曠實習：每一小時扣該學科實習總成績 5 分。

(五)實習遲到：每次三十分鐘內扣該科實習總成績 1 分。超過三十分鐘依曠實習辦理。

第八條 本辦法經科務會議、院務會議通過，報請學務處核備後實施，修正亦同。