

敏惠醫護管理專科學校護理科實習請假辦法

實習組

93.02.23	92 學年度科務會議通過
94.08.10	94 學年度科務會議修正通過
97.03.31	96 學年度科務會議修正通過
97.09.19	97 學年度科務會議修正通過
98.04.27	97 學年度科務會議修正通過
100.09.30	100 學年度科務會議修正通過
100.12.30	100 學年度科務會議修正通過
101.01.05	100 學年度行政會議修正通過
105.11.25	105 學年度科務會議修訂通過
105.12.01	105 學年度行政會議修訂通過
107.05.18	106 學年度科務會議修正通過
107.10.04	107 學年度行政會議修正通過
110.05.31	109 學年度科務會議修訂通過
110.12.06	110 學年度科務會議修訂通過
111.01.20	110 學年度校級實習委員會通過

第 一 條 請假手續

凡實習期間請假一律填寫實習學生請假單。請假單請向實習指導教師領取或自行自網路下載。

一、事假

(一)因個人有事無法至實習單位實習者，得以請事假。

(二)上班前臨時發生緊急事故時，需在上班時間之前，請家長或學生親自先打電話通知實習指導教師經查明屬實後，自請假之日起三日內持書面證明（家長證明書），辦理補假手續，逾期概作曠班論。

(三)一般事假須於請假前三天，請家長電話告知實習指導教師，學生親自持證明文件向實習指導教師請假，以便事先通知實習場所，事後補不准補假。

(四)返校參加補考，一律請事假。

(五)實習期間回校進行約談，以事假論。

(六)學生事假之核准與否，將由實習指導教師依當時實際情況，判斷是否准予給假；無法判斷時，回報護理科實習組決定。

二、公假

(一)代表學校參加校外活動、回校參加活動、參加選舉、或參加全國性考試者得給公假。

(二)每一階段實習期間，盡量避免請公假，學校給予之公假以二天為限，

逾者以事假核記。

- (三)學生因參加校內活動或代表學校參加校外活動，請公假時，須由承辦處室出具證明，於二個星期前送簽呈通知護理科實習組審核。核准後，若需班級同學全部參加者，請承辦單位自行發文給實習醫院；個人者請於一週前自行通知實習指導教師，並影印相關資料，寄送給實習指導教師以便查核。
- (四)註冊日及寒暑假期間全校返校日為公假，將由實習組發公文給實習醫院，而無故未回校者視同曠班。
- (五)參加全國性考試之公假，每次實習只能請一次，事先以准考證向實習指導教師請假，事後應繳驗准考證。
- (六)參加學校內外活動，未事先依正規手續請假者，事後由承辦處室出具證明證實之公假，以一次為限，爾後再發生仍依曠班論。
- (七)滿二十歲參加選舉投票者，以身分證向實習指導教師請假，並於選舉後持投票時身分證所蓋之戳章證明，無故未到場選舉者，視同曠班。
- (八)個人性之公假須於三天前，持證明向實習指導教師請假。

三、病假

- (一)上班前身體不適，應於上班前由本人或家長親自電話通知實習指導教師切不可請同學轉告，延遲報告者，以曠班論。
- (二)因病不能實習者，須於返回實習單位實習之當日持醫院之診斷證明或就醫收據，向實習指導教師請假，若無就醫診斷證明或收據者，一律不給病假。
- (三)上班突患疾病須就醫治療時，應先向實習指導教師請假，經其准許後方能離開實習單位，就醫時間超過兩小時以上須於當天或次日補辦請假手續。
- (四)學生病假之核准與否，由實習指導教師依當時實際情況，判斷是否准予給假；無法判斷時，回報護理科實習組決定。

四、婚假

請假由本人、配偶或監護人向護理科實習組或實習指導教師報備，3 日內檢具相關證明或喜帖。

五、產假（含產假、安胎及流產假）

（一）請假由本人、配偶或監護人向護理科實習組或實習指導教師報備，3 日內檢附診斷書申請產假。

（二）流產假天數

1. 懷孕不足 13 週流產者，給流產假 14 日（含例假日）；懷孕 13 至 24 週流產者，給流產假 21 日。

2. 懷孕 25 週以上流產者可請產假（含例假日）。

3. 產假天數：以 6 週為上限（含假日及產檢、住院期間）。超過 6 週者以病假處理。

六、喪假

（一）親屬過世，得以請喪假，但須附上相關證明，且須於請假前三天，請家長聯絡實習指導教師，並完成請假手續。

（二）直系血親一親等親屬【父母、養父母】過世，請假天數不得超過五天。第六天起以事假論。

（三）直系二等親屬【（外）祖父母】或旁系親屬【親兄弟姊妹】過世，請假天數不超過三天。第四天起以事假論。

七、曠班

（一）學生請假需填寫「請假單」，在期限內完成請假手續，並繳交相關證明，否則以曠班論。未按規定手續辦理請假而不至實習單位實習者，以曠班論。

（二）未經報備擅自離開實習單位者，以曠班論。

（三）無故遲到早退在三十分鐘以上者，以曠班論。

（四）給予公假而無故未回校參加活動者視同曠班。

（五）參加全國性考試之公假，無故未全部到考或都未考者，視同曠班。

（六）參加選舉投票之公假，無故未到場選舉者，視同曠班。

第 二 條 補實習方式

一、事假

（一）事假採以 1:2 方式補實習（事假一天：補實習二天）。

(二)回校參加補考之事假，以 1:1 方式補實習（事假一天：補實習一天）。

(三)回校約談之事假，以 1:1 方式補實習。

二、病假

以 1:1 方式補實習（病假一天：補實習一天）

三、婚假

以 1:1 方式補實習。

四、產假（含產假、安胎及流產假）

產假期間該梯實習暫停；予以休養，產假結束後即可申請恢復實習。

五、喪假

(一)直系自然一等親屬及法定一等親屬過世之喪假的前三天(包含第三天)

不需補實習。第四天起，以 1:1/3 方式補實習（喪假一天：補實習 3 小時）。第六天起，以事假論(採以 1:2 方式補實習)。

(二)直系二等親屬【(外)祖父母】、直系二等以上之親屬或旁系親屬【親兄弟姊妹】過世之喪假的第一天不需補實習。第二天起以 1:1/2 方式補實習（喪假一天：補實習半天）。第四天起，以事假論(採以 1:2 方式補實習)。

六、遲到及曠班

(一)遲到半小時以內，以半小時為單位進行補實習，時數以 1:2 方式進行補實習。

(二)曠班一小時以內，以一小時為單位進行補實習，時數以 1:3 方式進行補實習。

七、補實習時間

(一)在原單位以延長上班時間方式補足；無法補足者在單位同意利用暑假或例假日補之。

(二)盡量在請假之原單位補足實習時數，無法完成者將於下梯次實習時補足。

(三)請假之原單位如無法接受學生補實習，則由實習組重新安排時段補實

習(需等待實習單位有學生實習)。

八、所有假別累計超過實習時數四分之一以上者(超過5天)，則該次實習不予計分，且需另行安排重補實習時間。

第 三 條 實習考核

一、事假

請假一日扣該科目實習總成績3分。

二、病假

請假一日扣該科目實習總成績1分。

三、曠班

(一)曠班一次，記大過一支。

(二)曠班一日扣該科目實習總成績5分。

(第一次可依事情輕重，學生填寫「悔過書」)

(三)曠班一小時，扣該科目實習總成績2分。

(四)曠班二小時，扣該科目實習總成績4分。

(五)曠班達三小時以上者以曠班一日論，扣該科目實習總成績5分。

四、遲到早退

(一)十五分鐘以內者，每次扣該科目實習成績0.5分。

(二)十五分鐘至三十分鐘者，每次扣該科目實習成績1分鐘。

(三)三十分鐘以上者，以曠班論，並依規定予以處分。

五、每科目實習時，請假時數超過該科目實習總時數的四分之一(超過5天)，該科目將須重新實習。

六、曠班時數超過該科目實習總時數的1/6，該科目實習成績以零分計算，需再重新實習。

七、除公假外，有請任何假者，均不得全勤。

八、請假辦法和學生權力有關，請學生代表參與討論。

第 四 條 本辦法經科務會議及校級實習委員會通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。