

輔仁大學長期照護與健康管理進修學士學位學程

學生實習請假規定

第一條 請假一律使用本學程規定「學生實習請假單」，連同證明證明文件，親自辦理(實習指導教師須將請假事項登記於實習評值表)。

第二條 核准權限

- 一、1日以內，由實習單位實習指導教師核准。
- 二、1日以上至3日(含)，由學校實習指導教師核准。
- 三、3日以上，由學程主任核准。

第三條 請假扣分規定

- 一、事假：每小時扣0.5分。
- 二、曠實習：每小時扣1分，遲到未告知原因，視同曠實習論。
- 三、公假、喪假、颱風假、產假、病假、生理假：依學校相關規範辦理(不扣分)。

第四條 假別請假規定

一、病假、生理假：

- (一)學生因病不能實習時，應於上班前15分鐘，由本人或家屬以電話口頭向實習指導老師請假，不可以用簡訊傳達，並須三日內完成請假手續，否則一律以曠實習論。
- (二)病假應附各診所或各級醫院之就醫證明。
- (三)女性學生因生理日每月得請生理假一日，為尊重個人生理隱私，生理假別無需出示證明。
- (四)實習當中，如遇突發疾病，應先向實習指導老師請假，准許後才能離開實習單位，並於一周內完成請假手續。

二、喪假

直系親屬(包含祖父母、外祖父母、父母、配偶、公婆、兄弟姊妹)去世，方可請喪假。

第五條 其他事項，依相關規章辦法規定。