健康管理實習請假辦法

- 一、學生請假應依本辦法辦理請假手續。請假未辦妥請假手續者，視同曠班。
- 二、學生應向實習單位主管辦理請假，並於當日實習之前以電話通知實習單位及本系實習指導老師及學系。請假須填寫學生實習請假單。請假單共有三聯，其中第一聯存實習單位，第二聯送本系存查，第三聯由學生自存。請假單第二聯應由實習單位於一週內以傳真、電子郵件或其他方式送本系存查。
- 三、病假規定如下：
  1. 實習學生因病確實不能實習者，得請病假，須於當日實習之前以電話通知實習單位及本系實習指導老師，未能先行辦妥請假手續者，得於病假次日向實習單位辦理請假手續。
  2. 病假三日以上者，須持就醫相關證明向實習單位主管及本系實習指導老師辦理請假手續。
  3. 實習時如突患急病需就醫診治時，應向實習單位主管請假，俟其准假後方能離開，並於次日補辦請假手續。
- 四、事假規定如下：
  1. 實習期間非特殊嚴重事故，不得准予事假。
  2. 一般事假須於一星期前，持家長出具之書面證明向實習單位主管及本系指導老師請假。
  3. 臨時發生緊急事故時，須在當日實習之前以電話通知實習單位或本系指導老師及學系，並於請假次日持家長出具之書面證明補辦請假手續。
- 五、喪假規定如下：
  1. 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，喪假 8 日。
  2. 祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，喪假 6 日。
  3. 曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，喪假 3 日。
  4. 喪假須於事前檢具相關證明文件（如訃聞或家長出具之書面證明）向實習單位及本系實習指導老師辦理請假手續。
- 六、公假規定如下：
  1. 代表學校參加校外活動或參加全國性考試者得請公假。
  2. 公假須於事前檢具相關證明文件辦理。
- 七、曠職

1. 凡未依上述辦法請假或未獲准假逕行離開工作者，視同曠職。

2. 每曠職一天扣總成績 5 分，不足一天以一天計，曠職累計 3 天者，實習成績一律不及格。

八、請假累計達實習總日數三分之一(含)以上者，實習成績一律予零分計算。

九、實習單位另訂有請假辦法時從其規定。