

慈濟大學護理學系學生實習請假辦法

民國 90 年 4 月訂定

民國 100 年 12 月 2 日第九次修訂

民國 101 年 10 月 22 日 101 學年度第 4 次系務會議修訂

民國 109 年 9 月 14 日 109 學年度第 1 次系務會議修訂

民國 112 年 2 月 20 日 111 學年度第 4 次系務會議修訂

民國 112 年 11 月 13 日 112 學年度第 2 次系務會議修訂

中華民國 113 年 9 月 23 日 113 學年度第 2 次系務會議修正通過

113 年 11 月 11 日第 1 次護理學院學生實習委員會修訂通過

114 年 9 月 4 日 114 學年度第 1 次系務會議修訂通過

114 年 11 月 10 日 114 學年度第 1 次護理學院院務會議通過

第一條 本系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二天，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）三天以上者，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，請假三天以內者，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，每梯次核准病假累計不超過四小時。
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，有影響病患安全之疑慮時，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，方可參與臨床實習。
6. 學生因生理期不適，得於當日向實習指導老師請假，每月以一日為上限，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，須先持家長或其他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，並需有訃文或家長證明，訃文可同假單擇日補件（事後補請假），依本校「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實習組提出專案處理。

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、事假應事先經實習單位指導老師同意，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(心理)假、生理假、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單位指導老師或實習單位護理主管，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)依准假權責，由實習指導老師簽核後並以電話通知導師，假單核准後由學生送回或寄回生輔組。
- (四)請假必須親自辦理，非因重病或重大事故，不得請他人代辦。
- (五)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 凡各科護理實習時數未達國家考試最低實習時數標準，學生無法取得實習時數證明。

第七條 凡因請假，操行成績之扣減，依照本校學生手冊之規定。

第八條 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：超過8小時以上者，每一小時扣該學科實習總成績 0.5 分。
- (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。

第九條 本辦法經系務會議、院務會議通過，報請學務處核備公佈後實施，修正亦同。

實習請假單*

項目	內容
請假日期	年 月 日
基本資料	姓名： 學號： 年級： 班別：
實習地點	實習科別： 實習機構： 實習單位：
事由	1. 請假時段：__月__日__時，至__月__日__時，共計__日__時 2. 請假類別： <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 其他：_____ 3. 事由說明： _____
親筆或電子簽名	學生簽名： _____ 實習老師簽名： _____

*學生線上填寫電子假單時，需附上實習請假單證明。