**樹人醫護管理專科學校應用英語科實習生請假規定**

104年10月13日科務會議通過

第一條為期使學生具有專業服務精神，特訂定學生實習請假辦法，凡實習期間請假均依本辦法辦理。

第二條學生請假二天以內，由實習單位核准；三天(含)以上由科辦公室核定，學生實習期間請假一律填寫請假單，經核准後生效。

第三條各項請假規定如下：

(一)、**病假**：實習生如因病不能上班，須在原訂上班時間2小時內辦妥請假手續。

1.實習生因病不能上班時，須在原訂上班時間2小時內，本人或家長直接打電話(不可由同學轉告) 向實習單位主管或實習指導組長報告。事後並檢附醫師證明或就醫證明(必要時須檢附家長書面證明書)，於三日內辦妥請假手續。

2.病假兩日(含)內，需檢附家長書面或醫師證明書。

3.病假三日(含)以上，需檢附地區醫院等級以上(或區域醫院、醫學中心)之證明書。(二)、**事假**：

1.非具萬不得已之理由，不准請事假。

2.可預期發生但可避免者不准假(如：考駕照、同學慶生、出國、家族婚喪喜慶)，請事

先做安排。

3.臨時發生緊急事故時，須在上班2小時內，先直接打電話報告實習單位主管或實習指導組長，經確認屬實後再以書面證明文件補辦理請假手續。

4.一般事假須於三天前，持證明文件向實習指導組長辦理請假手續。(三)、**公假**：

1. 代表學校參加活動或參加全國性考試者得請公假，但須事前取得學校之公函證明後，始可准假。事後須持相關證明文件補請假。

(四)、**喪假**：

1.一等親(父母)逝世，給予喪假一週。

2.二等親(祖父母、兄弟、姊妹)逝世，給予喪假三日(不含假日)，超過三日者比照事假辦理。

3.請喪假須檢附訃聞以玆證明。

(五)、分娩假：實習生不能上班時，須在上班2小時內，本人或家長直接打電話(不可由同學轉告)向實習單位主管或實習指導老師報告。需檢附出生證明書，委託父母或監護人於三日內辦妥請假手續。

(六)、流產假：實習生不能上班時，須在上班2小時內，本人或家長直接打電話(不可由同學轉告)向實習單位主管或實習指導組長報告。需檢附專科醫院醫師診斷證明，委託父母或監護人於三日內辦妥請假手續。

(七)、天災假：依人事行政局按各地區規定辦理，即以實習場所之所在地區縣市政府發佈『停班』為憑(天災假不須再補班）。如遇颱風或天然災害發生，請收聽（視）廣播、電視新聞報導之傳播機構之播報、使用語音電話（020-300-166）或上網

（[www.cpa.gov.tw](http://www.cpa.gov.tw/)）等方式查詢放假與否。

(八)、曠班：凡未照以上七種假別辦理請假手續者，一律視為未辦妥請假手續，概以曠班論處。

第 四 條 學生若需回校重補修上課，則需按該實習單位排班要求，事先辦妥排班事宜。未事先與單位安排班表妥當者，不得以修課為理由請假回校補修課程。若在加退選期間需請假，以事假處理。

第 五 條 請假時數若達實習課程總時數之 1/3 者須重修該科實習課程。

第 六 條 其餘未詳述之請假規範，請詳見樹人醫護管理專科學校學生請假則。

第 七 條 本規定經應用英語科務會議通過後公布實施，修正時亦同。