

臺北醫學大學高齡健康暨長期照護學系學生實習請假辦法

97年11月21日老人護理暨管理學系務會議新訂
98年1月19日護理學院院務會議核定
100年8月8日老人護理暨管理學系系務會議修訂通過
100年8月9日護理學院院務會議修訂通過
102年3月5日老人護理暨管理學系系務會議修訂通過
102年3月21日護理學院院務會議修訂通過
104年8月10日高齡健康管理學系系務會議修訂通過
105年1月14日院務會議修訂通過
105年5月24日學生實習委員會核備通過
105年6月27日系務會議修訂通過
105年12月14日護理學院院務會議修訂通過
106年5月26日學生實習委員會核備通過
108年2月27日系務會議修訂通過
108年3月8日院務會議修訂通過
108年5月28日學生實習委員會核備通過
110年10月18日高齡健康暨長期照護學系籌備工作小組討論會議修訂通過
110年11月19日院務會議修訂通過
111年5月31日學生實習委員會核備通過
112年12月20日系務會議修訂通過
113年1月8日院務會議修訂通過
113年6月4日學生實習委員會核備通過

第一條 為使本學系學生見實習請假有所依循，特訂定「臺北醫學大學高齡健康暨長期照護學系學生實習請假辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 病假(含生理假、心理假)

1. 因病不能實習時，需在見實習時間前直接電話報告實習指導老師及實習場所。請假二日（含）以上，須檢附區域醫院（含）以上之證明。
2. 學生實習時需就醫診治或突患急症者，應先報告實習指導老師與單位指導人員，經准許後始可離開工作單位。
3. 女性生理假無需出示證明文件，惟每月以一日為限；心理假無需出示證明文件，由學系或學生導師通報學校啟動關懷輔導機制，每學期以五日為限。
4. 請假手續應於請假後一週內，洽實習指導老師補辦。

第三條 事假

實習期間以儘量不請事假為原則，如確屬萬不得已之理由，需檢附相關證明（如：家長信件、准考證），於一週前經實習指導老師同意後，始可請事假。

第四條 喪假

直系親屬過世得依學校規定請喪假。

第五條 公假

實習期間以儘量不請公假為原則，如確屬代表學校參加對外活動，須於一週前經實習指導老師同意後，始可請公假，公假時數不得超過總時數1/3。

第六條 公傷假

因實習罹患疾病而需隔離者，得檢附區域醫院（含）以上之證明請公傷假，不需補實習；特殊情況者，得提請系務會議討論之。

第七條 產假

可依醫院開具之診斷書，核准請假八週（含例假日）。

第八條 因懷孕或哺育幼兒引發之事(病)假，得持醫院開具之診斷書辦理請假。

第九條 請假及補實習方式

1. 各類請假均須填高齡健康暨長期照護學系實習請假三聯單，並依上述程序辦理。
2. 各類請假時數超過該單位實習總時數之三分之一時，應重新實習。
3. 病假、事假及產假，視實習單位或個人情況得以「一比一」原則補實習。
4. 曠班以「一比二」原則補見實習，並扣該學科實習總分，一小時扣一分，並依情節輕重送交學生事務委員會懲處。
5. 學生單次遲到十六分鐘至一小時，補實習一小時；遲到一小時以上至二小時，補實習半天；遲到二小時以上者，當天仍需實習外，應需另補實習一天。學生若遲到十五分鐘以內，以總累積時間計算，並按上述方式補實習。遲到當天仍需完成實習，但有不可抗拒之理由，如車禍、天災時例外，則另外依上述請假程序辦理，若有遲到情形，由實習老師依評分表酌情扣分。
6. 補實習原則上應在原實習單位或實習單位建議之場域延長實習時間，但若因最後一週實習，或因實習場域無法配合，則由實習主授老師另行安排補實習。

第十條 本辦法經系務會議通過，院務會議核定，送校學生實習委員會會議核備後實施；修訂時亦同。