

國立臺中科技大學老人服務事業管理系學生實習請假要點

109年6月17日109學年度第2學期第5次校外實地實習委員會議

- 一、本要點依據『國立臺中科技大學學生請假申請規則』訂定，凡學生實習請假均依本要點辦理。
- 二、各項請假規定如下：

(一)公假

1. 學生實習期間應盡量避免公假，公假不須補實習。
2. 學生因公不能實習者，須由與公假有關之單位或師長簽證，填具公假單於3天前送實習單位，並送會老人服務事業管理系辦公室，以便查核。
3. 未事先按手續請假者，事後由活動單位證明為公假，比照事假補實習，否則以缺實習論。
4. 高普考、專技考及勞動部辦理相關專業證照考試(含照顧服務員)之公假以准考證向實習單位請假；考試最後1節宜請監考官加蓋到考章，事後應繳驗准考證，未全到考者，以事假計，需補實習。

(二)病假

1. 病假區分：「生理假」及「病假」，因「生理假」(每月以一次一天為限)及病假均需補實習，故不扣學生操行分數。
2. 實習學生凡因病不能實習者須有醫生證明向單位教師請假。若無醫師證明且無老師證明者，一律不必給病假。病假應於上班前由本人或家長親自向實習機構、學校輔導老師、導師及系辦公室報告(可以電話聯絡)，不可由同學轉告；延遲報告者，以曠班論。
3. 上班時如需就醫診治或突患疾病時，應先向實習機構、學校實習輔導老師請假。准許後方能離開，並辦理補假手續。
4. 請假學生按規定填寫請假單。
5. 輔導老師得依當時情形判斷是否給予病假。
6. 請假1天補實習1天。
7. 若學生身體狀況欠佳，輔導老師得令學生退出實習場所，待其身體狀況合宜，再返回實習，而所欠缺的時數，以1比1補足。

(三)事假

1. 實習期間非特殊嚴重事故不得准予事假。
2. 實習學生凡因事不能實習時，須先持家長證明向實習機構請假，批准後方可離開。
3. 一般事假需補實習。
4. 未按手續辦理請假或未請准假前而離開工作單位者，以曠實習論。
5. 學生報考研究所，老師得依當時情況判斷是否給予事假。

(四)曠班

未依規定完成請假手續者以曠課論，並依各實習單位之規定。

(五)喪假

學生之父母喪亡者給予喪假7天，祖父母或兄弟姊妹3天，於喪亡之日起百日內請喪假，不作缺課論，超過規定日數或請假期限者以事假論，請喪假須附相關證明文件。喪假不須另補實習。

(六)遲到

依各實習單位之規定。

(七)颱風假

本校老人服務事業管理系實習學生依住處或實習單位人事行政機關宣布為依據，宣布停課即停止實習。

(八)請假時數超過該科目實習時數1/3(含)以上者(除分娩假外)，該科成績以零分計算。

(九)學生請分娩假時，應檢具醫院所出具之證明書依規定請假。於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給分娩假30日。其缺席不扣分；致缺課時數逾該科目實習之1/3者，依規定補足實習時數後，按實際成績計算。

(十)補實習方式
1. 補實習單位以原請假之單位為原則。

2. 學生應於實習結束前，完成教育部單一學期各不得低於 720 小時之規定實習時數。
3. 向實習機構報告並徵得輔導老師同意。
4. 補完實習時數後請實習機構簽章，並於當月返校日前〈包括〉送回老人服務事業管理系辦公室登錄，如補實習時數期間表現不佳且不接受指導者，或未按規定辦理者，則此段補實習時數時間無效，須再重補實習。

三、本要點如有未盡事宜，悉依國立臺中科技大學鄉規定辦理。

四、本要點經老人服務事業管理系務會議通過，報院務會議核備，送學生事務會議通過後公布實施，修正時亦同。