

馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校化妝品應用與管理科

學生校外實習請假辦法

99年03月25日 科務會議通過
99年03月29日 實習輔導委員會通過
104年03月04日科務會議通過
105年10月12日科務會議通過

第一條 為培養學生具有專業服務精神，特訂定化妝品應用與管理科學生實習請假辦法，凡實習期間請假均依本辦法辦理。

第二條 學生請假二日(含)以內，由實習機構指導老師、校內輔導老師核准；三日(含)以上由科主任核定，學生實習期間請假一律填寫「請假單」(如附件十一)，經核准後生效。

第三條 各項請假規定如下：

(一)病假

- 1.因病不能實習時，需在實習時間前1小時向學校輔導老師及實習機構指導老師告假。請假二日(含)內，須檢附診所或公私立醫院繳費之收據。三日(含)以上應持就醫證明或繳費收據及家長證明請假。
- 2.請假手續應於請假後一週內，洽實習指導老師補辦，事後需補實習。

(二)事假

實習期間以不請「事假」為原則，如需請「事假」，需檢附相關證明(如：家長同意書或可證明之文件)，於一週前經實習機構指導老師、校內輔導老師同意後，始可請事假，事後需補實習，補實習依悉第四條辦理。

(三)喪假

直系親屬(如：三等親內)過世得請喪假，時間以不超過該單位實習時間四分之一為限；特殊情況者，得提請科務會議討論之，三日(含三日)內無需補實習，三日以上事後需補實習，補實習依悉第四條辦理。

(四)公假

- 1.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(以學校證明為限)，須於一週前經實習機構指導老師、校內輔導老師同意後，始可請公假，事後無需補實習。

2.如參加國家檢定考試，可給公假，須以准考證向實習機構指導老師請公假；
考試最後一節請監考官加蓋到考章，事後繳驗准考證，事後無需補實習。

5.公傷假

實習期間因實習之因受傷，得檢附公私立醫院之證明請公傷假，不需補實習，但時間以不超過該科實習時間的四分之一為限。

6.颱風假

依據實習單位所在地政府發佈之專科以上不上課消息為基準。

第四條 請假及補實習方式

(一)各類請假均須填實習請假單，並依上述程序辦理。

(二)病假以「一比一」和事假以「一比二」原則補實習。

(三)曠職以「一比三」原則補實習，並扣該學科實習總分，一天扣二分。

(四)請假時數超過該單位實習總時數之四分之一時，應重新實習。但喪假及公假例外，超過四分之一時，則補超過之時數。

(五)遲到半小時內，補實習一小時；遲到半小時以上至一小時，補實習 4小時，遲到二小時以上至四小時內，補實習 8小時，當天仍需實習，補實習則改日補足。如有不可抗拒之理由遲到，如車禍、天災時例外，應先通知相關指導老師依請假手續另行處理。

(六)補實習原則上應在原實習單位延長實習時間，但若因最後一週實習，或因實習廠商無法配合者，則由科辦決定實習場所補實習。

第五條 本辦法經科務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

