

大葉大學學士後護理學系學生實習出勤管理細則

113 學年度第 2 學期 114 年 3 月 20 日系務會議新制通過

1、目的：

為能掌握學生實習期間出勤狀況，特訂定本辦法。本辦法依照本校學生請假規則之相關規定制定。

2、各種假別之規定與注意事項：

1、病假：如因病不能實習，須於上班前親自致電予實習指導教師或實習單位護理長，並於三日內辦妥請假手續（須檢附就醫證明，必要時須檢附家長書面證明書）

2、事假：

- 須具正當理由，並於一星期前提出申請，經實習指導教師同意。
- 如為突發緊急事件不能實習，須於上班前，先致電報告實習指導教師或實習單位護理長並取得同意，並於三日內辦妥請假手續。
- 因特殊情況報請學系同意者，另案處理。

3、公假：代表學校參加校外活動或全國性考試者得給公假，但須事前取得學校同意後，並檢附證明，始可准假。

4、喪假：限直系親屬，以訃文為憑，給假標準依校方規定，超過部份以事假計算。

5、天災假：依實習所在地之行政單位公告而定。

6、曠班：凡未依前列五項假別辦理請假手續及未親自致電予實習指導教師核備者，一律以曠班論處。

3、請假累計達實習 1/3 時數(含)以上、未經允許擅離單位，以及遲到或曠班三次以上，實習總分以 60 分以下計算(即實習不及格)，須重新實習。

4、實習補班及評核

- 病假補班比例為 1：1。
- 事假/遲到補班比例為 1：2，並扣實習總分 2 分。
- 喪假、公假、天災假：依學校實習時數規定調整補班。
- 曠班補班比例為 1：3，並扣實習總分 5 分。

上述補班統一由學系安排至大三最後一學期進行，若安排之實習補班時段無法配合者，將無法出具「專門職業及技術人員高等考試護理師考試實習證明書」。

5、學生根據事由提出請假需求，由實習指導教師評估假別，予以准假後，協助安排補班，

相關流程說明如下：

1、 實習指導教師准假後，學生實習請假總表填寫學生請假資訊，並轉呈學系協助安排。

2、 學生於實習指導教師准假後，須完成補班，並執行以下程序：

1. 至「學生實習請假單」資訊系統，完成請假手續。
2. 填寫學生實習請假補班紀錄單，並按排定補班時間完成補班。補班完成時，交由協助補班實習指導教師(或臨床護理師)於紀錄單上簽章後，繳回學系

編號：

大葉大學 學士後護理學系 學生實習請假補班紀錄單

學 生	學號		姓名	班級	連絡電話	實習科目
實習期間	年 月 日 ~ 年 月 日		實習單位			
假 別		事 由				
請假時間	共計： 日 時 分			實習指導教師 簽名	護理長簽名	
補班時間	共計： 日 時 分			協助補班教師 簽名	實習指導教師簽名	

學系長簽核：

第一聯 學系存檔

大葉大學 學士後護理學系 學生實習請假補班紀錄單

學 生	學號		姓名	班級	連絡電話	實習科目
實習期間	年 月 日 ~ 年 月 日		實習單位			
假 別		事 由				
請假時間	共計： 日 時 分			實習指導教師 簽名	護理長簽名	
補班時間	共計： 日 時 分			協助補班教師 簽名	實習指導教師簽名	

第二聯 學生存檔



1. 請填寫線上請假單(QR code 於左前)。
2. 請填寫本記錄單。於完成補班時，交由協助補班實習指導教師(或臨床 護理師)簽名後，繳回原實習梯次之實習指導教師。