

東南科技大學學生專業實務實習實施細則

92 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過 (92.09.29)

96 學年度第 1 學期第 9 次行政會議修訂通過 (96.12.18)

97 學年度第 1 學期第 6 次行政會議修訂通過 (97.11.11)

98 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修訂通過 (99.02.23)

103 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修訂通過 (103.10.14)

105 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修訂通過 (106.4.11)

- 一、為使順利推動學生專業實務實習與提升學生實習效果，及依據本校學生專業實務實習辦法，特訂定「學生專業實務實習實施細則」(以下簡稱本實施細則)。
- 二、實習期間請假類別：事假、病假、喪假、公假。
- 三、本校同學前往各業界實習，先依原單位請假規定及勞基法規辦理，若各實習單位無明示規定則依本細則之六、七、八、九條辦理請假。
- 四、各類請假均填寫請假申請單，並附有關證明文件，依規定向實習單位主管完成請假手續後，並交給輔導老師登錄列入成績計算。
- 五、各類請假須依規定辦理，並於事後依實習單位規定補足應補實習時數，違者實習成績不計。
- 六、事假：偶發事件得於發生當天以電話或其他方式，向實習單位主管請假，並於三日內完成請假手續；除偶發事件外，一律應於事前辦妥請假手續後始准離開。
- 七、病假：身體不適而需就醫，得當天以電話或其他方式向實習單位主管請假，並於事後持醫院診斷證明，儘速補辦請假手續。
- 八、喪假：得於事發當天以電話或其他方式，向實習單位主管報備，並儘速持計文補辦請假手續(或死亡診斷書加家長證明)請假日數；父母八天、直系親屬六天、旁系親屬三天。
- 九、公假：因公需請公假者，應檢附公假證明文件，於事前三天內向實習單位主管辦理請假手續，並得免補實習時數。
- 十、補實習規則：
 1. 請事假者應以一比一補足所缺時數。
 2. 請病假者應以一比一補足所缺時數；若有住院或經查實無法補完實習者，經輔導老師同意可免補實習(但若超過該實習總時數四分之一或以上者，超出部分必須以一比一補足所缺時數)。
 3. 公假及喪假可免補實習(但若超過該實習單位實習總時數四分之一或以上者，超出部分須以一比一補足所缺時數)。
 4. 補實習原則上以在請假單位補足所缺時數，特殊情形由學校另案處理。
 5. 補完時數得填寫實習紀錄單，呈實習單位主管，簽章後交回本校實習就業組登錄。

十一、曠職：

1. 未按請假規定辦理請假手續，請假未經實習單位核准或續假未經實習單位核准者，逕自休假者得予曠職處分。
2. 實習曠職在連續三天以上者，輔導老師給予實習學生積極輔導，或轉介至其他實習機構實習，若再犯者通報學諮中心協助輔導，實習成績由系學生專業實務實習委員會處理，並依本校學生獎懲要點懲處。

十二、如同一實習單位實習學生有二人以上，應互推一人為小組長協助同學與實習單位、學校實習組、輔導老師連絡相關事宜。

十三、本校學生於專業實務實習期間，仍視為本校學生，實習單位主管視同學校師長，各項行為宜自我加以檢點，如有優良或不良表現，則依實習單位及本校學生獎懲要點處理。

十四、重大違規處理程序：各項學生重大違規或退實習者，經實習單位或輔導老師書面告知後，研究發展處派員訪視，並得會同學生事務處人員前往瞭解，依本校獎懲程序處理。

十五、本實施細則經行政會議通過，陳請校長核可後施行之，修正時亦同。