文藻外語大學校外實習請假及獎懲要點

105 年 9 月 13 日校外實習委員會議通過
105 年 12 月 06 日行政會議通過
105 年 12 月 29 日校長核定通過

一、 為使學生在校外實習期間，遵守實習單位工作體制及規定，以養成良好的就業態度，特訂「文藻外語大學校外實習請假及獎懲要點」(以下簡稱本要點)。

二、 本校學生前往各單位實習，請假須依實習單位請假規定及中華民國勞動基準法規辦理，若各實習單位無明文規定則依本校學生請假規則辦理。

三、 上班規定：

（一） 如實習單位屬性特殊，且因業務需要加班者，除於實習前告知之外，主管要求實習生加班者,須經實習生同意後為之,並依實習單位規定辦理。

（二） 本校學生於上班時間因故外出，須經實習單位部門主管核准。

四、 各類請假須於事後依規定以一比一補足所缺實習時數，特殊情況由學校另案處理。

五、 請假程序：

請假需向實習單位主管辦理請假手續，並知會實習輔導教師。

六、 曠職處理方式：

（一） 未按請假規定辦理請假手續，逕自休假者得予曠職處分。

（二） 實習曠職（未請假及請假未准）連續達三天或累計達七天者，依本校相關規定辦理。

七、 補足實習時數方式：

（一） 特殊狀況無法補完實習時數，經實習單位主管或實習輔導教師確認並同意可免補實習（但所缺時數達實習總時數四分之一者，仍須以一比一補足所缺時數)。

（二） 喪假可免補實習時數，但若超過該實習單位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。

（三） 遲到及曠職除依規定處分外，須以一比二補足所缺時數。

（四） 應於原實習單位補足所缺時數，惟特殊情況由學校另案處理。

八、 獎懲：

（一） 本校學生於校外實習合約期間內，各項行為規範依本校學生獎懲辦法處理。

（二） 因個人疏忽造成實習單位損失，經查屬實者，實習學生應照價賠償。如經實習單位退訓或違規情節重大者，依本校相關辦法處理。

九、 重大違規處理程序：

學生各項重大違規或退訓，經科系（所）及實習輔導教師以書面告知生涯發展中心，海外實習部分則另行通知國際暨兩岸合作處並依相關程序處理。

十、 本要點經校外實習委員會會議及行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。