

國立臺北教育大學新制實習學生請假注意事項

94.12.28 修正

- 一、本請假注意事項以國立臺北教育大學（以下簡稱甲方）至各教育實習機構（以下簡稱乙方）實習半年之實習學生為適用範圍。
- 二、實習學生之請假，依下列規定辦理：
 - (一) 公假：因參加甲方主辦之實習座談及相關研習等，核給公假；其他單位之研習活動，請比照乙方編制內教師之規定核給公假。
 - (二) 事假：三個上班日。
 - (三) 病假：七個上班日（連續二日以上之病假應檢附醫生證明）。
 - (四) 婚假：十個上班日。
 - (五) 娩假：參考教師請假規定，依不同情形給假。
 - (六) 流產假：參考教師請假規定，依不同情形給假。
 - (七) 喪假：參考教師請假規定，依不同情形給假。
 - (八) 其他特別之假別及日數，必要時，則由乙方依權責核給之，惟本項特別假別請假總日數依第五條之規定辦理。
- 三、實習學生辦理請假，應出具相關證明文件，經乙方請假程序核准後始得離開。但實習學生有急病、緊急事故或其他特殊狀況，得經其實習輔導教師同意後代辦或事後補辦請假手續。
- 四、未經請假或請假未准者均作曠課論，曠課日數列入實習成績給分之參考。
- 五、實習學生請假八小時以一日計算，應請假而未請假者，以雙倍計算。請假（不含公假）超過四十個上班日者（娩假超過四十五個上班日者），應停止教育實習且不得申請退費。
- 六、本注意事項未盡事宜，得依乙方請假辦法或由甲乙雙方商議規定之。