長榮大學醫藥科學產業學系學生專業實習須知

103 學年度第二學期第二次學程會議訂定通過(104.05.19)
107 學年度第五次系務會議修訂通過(108.06.05)
111 學年度第一次系務會議修訂通過(111.10.17)

一、 本學系專業實習課程目標為增加學生的實務學習及能力，並培養團隊合作、獨立思考、發掘及解決問題的能力。

二、 實習時間為三年級升四年級暑假期間，實習時數依修課學分彈性調整並應符合長榮大學推動學生實習作業辦法。本課程須修畢前三學年畢業總學分數達二分之一者方可修讀。

三、 本課程須修畢前三學年畢業總學分數達二分之一者方可修讀。

四、 實習單位名額有限制者，依學生至三年級上學期為止課程總成績平均分數排名進行實習單位選填。

五、 本課程成績計算依實習單位教師佔分 80%本學程授課老師佔分 20%評定之。

六、 實習期間學生需遵守實習單位之相關規定，如有違反並經實習單位反應後，則本課程將評定為不及格。

七、 實習期間若有特殊情況需要請假,請依實習請假辦法辦理,必須依序通知實習單位教師、本學系負責授課教師及辦公室，如無故缺席或無正當理由者，經實習單位反應後，則本課程將評定為不及格。

八、 實習期間應謹慎行事，如無故造成實習單位公物損壞，則需自行負責賠償事宜。

九、 實習學生須配合遵守實習單位相關業務機密及競業條例之規定,如有違反除法律責任外並依相關校規處置。

十、 實習結束後，須於開課當學期結束前進行實習經驗分享，並以書面及口頭報告呈現。

十一、 本須知經學系會議通過後公布施行，修正時亦同。

長榮大學醫藥科學產業學系/學程 學生實習請假辦法

108.06.05 107學年度第五次系務會議新訂通過

第一條　為培養學生具有專業技能及負責任精神，特訂定學生實習請假辦法，凡實習期間若實習單位有相關請假規定則依實習單位規定辦理，若無則依本辦法辦理之。

第二條　各項請假規定如下：

一、公假:學生因公不能實習者,須由本校所屬單位出具公文,會送實習單位請公假。

二、病假

1. 學生實習期間請病假，向實習單位主管及學校請假，請假單需經實習單位負責老師簽可核准，由學生將請假單寄回系辦公室，逾 3 天之病假須另繳驗就醫證明。

2. 實習期間如需就醫診治或突患疾病時，應先向實習單位負責老師口頭請假，准假後方能離開，並於事後補辦請假手續。

三、事假

1. 學生實習期間，凡因事故不能實習時，必須事先經實習單位負責老師批准後，方可離開，請假規則等同病假。

2.偶發事件得以電話向實習單位請假,方准予補辦請假手續,否則以曠課論處。

第三條　符合下列情形者，需補足實習時數：

1. 病假及事假合併天數不得超過 3 天(含)，超過 3 天需經實習單位同意，以延長實習時間方式補足時數。
2. 曠課：曠課在三日(含)以內者，應補足實習天數。

第四條　實習期間有下列情形之一者，實習成績視為不及格：

一、曠課達三日以上者。

二、病假及事假合併時數逾 3 天者，且未補足實習時數。

三、實習總成績六十分以下者。

四、實習成績不及格者，必須申請重修，經考核成績及格者，始給予實習學分。

第五條　本辦法若有未盡事宜，悉依長榮大學學生請假辦法、相關教育法規及本校有關規定辦理。

長榮大學醫藥科學產業學系/學程 實習請假申請表

<table>
<tr><td>學生姓名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>聯絡電話</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>實習單位名稱</td><td></td><td>實習單位電話</td><td></td></tr>
<tr><td>實習指導老師</td><td></td><td>實習單位傳真</td><td></td></tr>
<tr><td>假別</td><td colspan="3">□病假　□事假　□公假</td></tr>
<tr><td>請假日期</td><td colspan="3">自　年　月　日　時
至　年　月　日　時　共計　日　時</td></tr>
<tr><td>請
假
原
因</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>實習單位
指導老師簽章</td><td></td><td>本系實習
負責老師簽章</td><td></td></tr>
</table>

備註：

一、本表得以自行影印以供留存。

二、請於完成請假手續後，將此表以郵寄或傳真方式擲回本系辦公室，傳真電話為(06)2785795