

## 南開科技大學休閒事業管理系校外實習請假獎懲辦法

民國 96 年 12 月 19 日系務會議通過  
民國 97 年 8 月 14 日系務會議修正通過

- 一、為使校外實習期間，學生作息正常，遵守實習單位工作體制及請假規定，特訂定本辦法。
- 二、請假類別：事假、病假、喪假、婚假、公假。
- 三、本系同學前往各實習業界，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校請假原則辦理。
- 四、各類請假均需填寫請假申請單，並附有關證明文件，經實習單位直屬部門主管及人事部門主管核准後，於實習單位登記，任何請假連續超過三天或累積超過七天均應影印相關證明寄回或傳真系辦公室，由系辦公室轉送學務處登錄。
- 五、各類請假須依規定辦理，並於事後依規定補足應補實習時數，違者依校規酌予處分。
- 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，請假天數在三天以下者，(如腹痛、感冒等)，得於當天以電話或其他方式向實習單位主管請假，並於事後持公立醫院診斷證明，儘速補辦請假手續。請假在三日以上，除於當天以電話或其他方式，向實習單位主管請假外，應儘速持公立醫院之醫師診斷證明書，補辦請假手續。
- 八、喪假：得於事發當天以電話或其他方式，向指導老師或實習主管報備，並儘速持訃文補辦請假手續，(訃文上含學生姓名，或死亡診斷書加家長證明亦可代替訃文)；請假日數：直系親屬或配偶死亡七天，旁系親屬三天，可免補實習時數。
- 九、婚假：得於事前檢附請柬向指導老師及實習單位主管報備請假，請假天數為七天。
- 十、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。
- 十一、補實習時數辦法：
  - (1) 凡請事、病、喪假超過該實習總時數四分之一或以上未達三分之一者，超出部份必須以一比一補足所缺時數。
  - (2) 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。
  - (3) 補完時數者得填寫補實習紀錄單，呈所屬實習指導老師或各實習部門主管，簽章後寄回本系登錄。

十二、曠職：未按請假規定辦理請假手續，逕自休假者得予曠職處分。實習曠職(未請假及請假未准)連續三天以上者或累計達七天者，其成績以零分計算，另依校規規範處理。

十三、任何請假總時數達到三分之一者，則該實習學分必需重修。特殊情況由本系提報，另案處理。

十四、上班規定：

- (1) 如實習單位屬性特殊、於業務上需要，經事先安排而有輪班：早班、夜班、兩頭班等情形，學生應欣然接受。
- (2) 因業務上實際需要，主管得要求員工加班，學生不得拒絕，必要加班得由單位主管安排，填寫加班申請單，並依照該單位人事管理原則辦理。
- (3) 本系學生於上班時間因故外出，須經部門主管核准。

十五、本系學生於校外實習期間，仍視為本校學生，各項行為宜自我加以檢點，如有優良或不良表現則依現行校規處理。

十六、獎勵方面：

(1) 實習特殊貢獻獎：

學生於校外實習期間，得經實習建教合作單位提報具有特殊貢獻者，經本系實習輔導委員會評定通過，得頒實習特殊貢獻獎，酌加實習總分 1~10 分。

(2) 模範實習學生獎：

學生在校外實習期間成績優秀，或在實習建教合作單位有優良事蹟者，得由實習輔導教師報經本系校外實習輔導委員會評定，得頒發模範實習學生獎，酌加實習總分 1~10 分。

(3) 熱心服務獎：

服務熱忱對提高校譽有特殊事實者(經實習單位提出者，應由實習單位主管給予承認)或校外實習期間擔任小組長，服務同學，表現優良由實習輔導教師報經本系校外實習輔導委員會評定通過，得頒熱心服務獎，酌加實習總分 1~10 分。

(4) 校外實習全勤獎：

學生於校外實習期間，不遲到、不早退、不請假、不無故缺勤和私自換班，經實習建教合作單位認定並經本系校外實習輔導委員會評定通過，得頒發校外實習全勤獎，酌加實習總分 1~10 分。

(5) 實習期間經常保持服裝儀容整潔、禮貌周到或其他優良行為者，經實習單位選出可供表率者，酌加實習總分 1~10 分。

(6) 唯加分後實習總分不得超過九十五分，超過者以九十五分登錄。

十七、懲罰方面

(1) 實習單位退訓：

學生如有下列行為者，實習單位應與本系聯繫後得予以退訓處分：

- 有竊盜或詐欺行為者。
- 處理實習單位財務有舞弊行為者。
- 在實習單位內聚賭、酗酒不聽勸告者。

- 在實習單位內打架滋事者。
- 向顧客強索小費者。
- 介入色情媒介者。
- 未經正當手續私自向客人兌換外幣者。
- 利用職務謀取不當利益(受賄,圖利他人)或以實習單位名義對外招搖撞騙者。
- 觸犯刑法獲判拘役以上刑罰者。
- 訛詐、辱罵或威脅主管者,或散佈謠言損害他人名譽者,或以任何方式使用暴力或誹謗實習單位者。
- 擅將實習單位及他人財物攜離該實習單位者。
- 拒絕執行派定工作或不服調動者。
- 煽惑他人不服實習單位規定或蠱惑他人怠工,集體請願及製造勞工糾紛者。
- 不愛惜公物任意破壞。
- 騷擾或刺探客人私生活。
- 在實習單位內與客人或同事做不道德或猥褻行為。
- 半年內被實習單位記大過兩次,大過累計達三次,嚴重違犯實習單位人事管理規定或嚴重違反本校所訂定共同守則者。
- 連續曠職三天以上,或半年內曠職累計達七天者。
- 其它如實習單位人事規章革職規定行為或事項。

(2) 退訓處分：

學生於校外實習期間,因懈怠或連續犯錯,經實習單位糾正無效,導致實習建教單位認定無法繼續在該單位實習者,並經本系實習輔導委員會通過移送教務會議處理,並得處以下列處分：

- 勒令休學,其已實習時數不予計算。
- 勒令退學。
- 記大過乙次,學生應於一週內自行尋找實習單位,並經本系主任同意,由學生及家長作切結後,始得繼續實習。
- 於教務處會議決議時,學生得提書面申辯書,陳述其理由申辯。

(3) 學生於實習期間,如因：

- 奇裝異服。
- 蓬頭垢面。
- 髮長有礙衛生。
- 私自離開實習單位。
- 頂撞悖逆態度不佳。
- 經常遲到、早退、請假。
- 吸毒、濫用藥物。
- 出入不正當場所。
- 盜竊器材、顧客財物或如拾到失物不立即上報。
- 妨礙學校聲譽。

經實習建教合作單位告知或實習輔導小組成員屢勸不從時,得經本系校外實習輔導委員會決議通過移送學務處依校規處理,分別記以申誡至大過等處分,並扣操行總分數一至十分,或勒令休學。經勒令休學者,其已實習時數不予計算。

- (4) 在校外實習同學，應將實習期間所寄宿詳細地址與電話於實習開始二週內寄回本系辦公室，不寄回者扣實習總分一.五分。
- (5) 不按時上班者，以曠職論。依本校規定除補實習時數外，遲到早退者，初犯給予口頭警告，若屢犯則依曠時四小時論，扣操行及實習總分各一分；曠時八小時，扣操行及實習總分各二分；連續曠班兩天，扣操行及實習總分各三分並通知家長；累積曠班七天或連續曠班三天以上即不准實習，並勒令休學，特殊情形另案處理。
- (6) 因疏忽造成實習單位或客人損失，經查屬實者，扣操行及實習總分各二至六分，並應照價賠償，惡行重大得經本系校外實習輔導委員會決議移學務處依校規處理。

#### 十八、成績評定程序：

##### (1) 實習總分評定：

依獎懲事蹟由本系校外實習輔導委員會議通過以書面資料逕行通知實習輔導老師並副知學務處。

##### (2) 操行總分評定：

依獎懲事蹟由本系校外實習輔導委員會議通過以書面資料逕行通知本系並副知學務處。

#### 十九、重大違規處理程序：

各項學生重大違規或退訓，經實習單位或訪視輔導人員書面告知後，本系校外實習輔導委員會需派員訪視，並得會同學務處人員前往瞭解，將經過呈報校長核示後逕行處理。

#### 二十、本辦法經系務會議通過，提報教務處、學務處核備，陳請校長核定後施行，修正時亦同。