

中華醫事科技大學
醫務暨健康事業管理系
五專部 實習手冊

Department of Health Care
Administration
Chung-Hwa University of Medical
Technology



2025. 06 修訂

目 錄

醫務暨健康事業管理科實習計畫

一、 實習課程設計.....	02
二、 實習目標.....	02
三、 實習機構評估與篩選.....	02
四、 實習機構類型.....	02
五、 實習分發方式.....	02
六、 實習課程內容.....	03
七、 實習成績考核方式.....	03
八、 實習繳交資料與報告規定.....	04
九、 實習指導老師之職責.....	05
十、 校外實習機制.....	06
十一、 學生實習須知.....	08
十二、 實習學生出勤規定.....	09
十三、 實習離退與轉換機制.....	10
實習請假辦法.....	11

實習表單

一、 實習合約書.....	13
二、 實習基本學習指南.....	16
三、 部門輪調實習成績考核表.....	26
四、 實習生簽到表.....	27
五、 個別實習計畫書.....	28
六、 實習滿意度問卷調查.....	30
七、 實習證明書.....	33
八、 部門輪調實習心得報告.....	34
九、 實習成果報告格式及內容規定.....	36
十、 實習生請假單.....	38
十一、 轉換實習機構申請表.....	39
十二、 離退實習機構申請表.....	40
十三、 因應疫情調整實習通報表.....	41

醫務暨健康事業管理系 五專部學生實習計畫

一、實習課程設計

本系開設專業實習課程，10 學分(必修)，實習期間於五專部五年級上學期，連續 18 週，每週 5 日，每日 8 小時，共計 720 小時，至醫療與健康產業相關機構實習。

二、實習目標

- (一) 強調實務應用之訓練，培育學生具備醫務及健康事業基礎專業能力。
- (二) 以融會貫通的方式讓學生體認系統化與制度化對醫療與健康產業管理的重要性。

三、實習機構評估及篩選

- (一) 實習機構與實習職務須經由系上實習委員會檢核，評估實習「工作時間」、「工作環境」、「工作安全性」、「實習計畫」、「教學與實務操作」、「工作專業度」、「工作負荷」、「合作理念」等。
- (二) 學生得推薦實習機構，但勿自行聯繫實習機構。學生推薦之實習機構應依照本系實習委員會進行實習機構評估及篩選之程序。

四、實習機構類型

- (一) 醫療機構：醫院與診所。
- (二) 長期照護相關機構：安養機構、護理之家或是產後護理之家。
- (三) 健康事業機構：藥廠、藥妝店、醫療器材、健康食品產業與健康營養俱樂部、保險公司等。
- (四) 醫務管理相關之政府部門與民間機構：各地衛生局、中央健康保險署各分局、疾病管制署、國民健康署、財團法人醫院評鑑暨醫療品質策進會等。
- (五) 其他通過本系實習委員會評估之適當實習機構。

五、實習分發方式

- (一) 實習分發前由註冊組核算五專部實習學生一至四年級學業成績，並依據班級學業平均總成績之排名，做為選擇實習機構之先後順序(若為轉學生，則以轉學後學業平均總成績計算)。
- (二) 若為重修實習課程之學生，實習分發順序則以當屆之實習生分發完成後，才能由

重修生選取實習機構。

- (三) 實習機構經選定後，即不可再要求更動，且需取得家長同意書，並經實習機構與系上協商簽訂學生校外實習合約書(附件一)，始可前往實習，未經簽約，學生不得自行前往實習。

六、實習課程內容

實習課程以「行政部門輪調實習」為原則，安排學生輪調多部門之職務，實習機構可依實際狀況需要彈性調整部門實習課程內容。本系建議行政部門實習課程內容可包括：

(一)醫療機構：

1. 醫療事務作業：門診、急診與住院之行政事務、服務台、轉介服務中心、疾病分類、未完成病歷、病歷檔案管理、健保申報作業等。
2. 醫療行政作業：護理行政、病房書記作業、藥事行政作業、醫事檢驗行政作業、放射行政作業、開刀房行政作業、社區健康營造中心以及健康管理中心等作業。
3. 一般行政作業：秘書室、品質管理中心、企劃中心、教學中心、醫院電腦作業系統之應用及管理、人力資源管理、財務管理、工務管理(停車場管理、環境保養、廢水、廢棄物處理、供電、供水系統)、資材管理、供應中心管理、財務管理與採購管理(藥品、材料、醫療儀器、辦公用品等財務購置及報驗)等。
4. 其他行政作業：實習機構各委員會等其他行政作業。

(二)長期照護機構機構：行政相關作業與活動企劃等。

(三)健康事業機構：行政經營管理、健康管理與促進等。

(四)醫務管理相關的政府部門與民間機構的實習內容：機構各科室行政作業或學習經營管理模式等。

七、實習成績評量方式

實習成績評量依據，如下所示：

- (一) 個別實習計畫完成度(30%)。
- (二) 實習機構評量項目(35%)：部門輪調實習表現考核表。
- (三) 系實習指導老師評量項目(35%)：部門輪調實習心得報告、實習成果報告及發表。
- (四) 實習總成績未達 60 分者，必須重修學分。

八、實習繳交資料與報告規定(實習表單請自行至「**易課學習平台**」下載)

(一)**實習生簽到表**：由實習生自行保存，於每日上下班時，由實習生請實習單位指導專員或主管簽核；請見附件四。實習生簽到表以一位學生為原則，實習結束前實習學生應向實習機構指導人員提醒將出勤簽到表或打卡紀錄單以及相關請假證明文件，例如請假單、醫療收據證明等，於系上規定期限內繳交給系負責老師。若未於規定期限內繳交簽到表及相關請假證明文件，除有正當理由外，一律以曠班論。

(二)**實習個別計畫書**：實習結束前兩週，請務必填寫各階段的實習具體項目之內容，且由「實習機構輔導老師」簽章，實習結束後則由「實習生」與「系實習指導老師」簽章後，繳回系實習承辦老師。請見附件五。

(三)**實習機構對實習生學習與服務表現之滿意度問卷**：實習生應於實習結束前，請實習單位主管或指導專員填寫「實習機構對實習生學習與服務表現之滿意度問卷」，並將填妥問卷繳交一份給系實習承辦老師。請見附件六。

(四)**實習學生線上滿意度調查**：實習生應於實習結束前，上網至「學校實習資訊管理系統」填寫實習滿意度問卷。

(五)**實習證明書**：實習結束前兩週，實習生可向實習機構相關單位申請實習證明書，若實習機構無實習證明書格式可參考本系制定格式，請見附件七。

(六)**個人部門輪調實習心得報告**：實習生必須繳交一份個人的實習心得報告，且於實習結束後一週內上傳至「易課學習平台」繳交，檔案名稱:114(1)實習心得報告(班級+姓名)，例如: 114(1)實習心得報告(醫管五甲○○○)，心得報告內容與格式，請見附件八。

(七)**實習成果報告**：實習生可以個人或分組方式完成一份實習成果報告，且於實習期滿後，參加系上所舉辦的實習成果發表，發表內容以口頭方式呈現，報告內容包括實習機構及部門業務介紹、實習心得分享等；並依規定期限內將實習成果報告檔上傳至易課學習平台，以評定實習成績之依據。實習成果報告的格式規定，請見附件九。

(八)114 學年度第 1 學期上傳「實習報告檔案」至「易課學習平台」的注意事項如下所示：

繳交檔案項目	期限	檔名格式	易課學習平台
1. 部門輪調實習心得報告 (以 <u>個人</u> 為單位)	實習結束後 一週內	114(1)實習心得報告 Word (醫管五甲 ○○○)	上傳「作業區」
2. 實習成果報告(簡報檔) (以 <u>實習機構</u> 為單位)		114(1)實習成果報告 PPT (醫管五甲○○○)	
3. 實習成果報告(書面檔) (以 <u>實習機構</u> 為單位)		114(1)實習成果報告 Word (醫管五甲○○○)	

(九)114 學年度第 1 學期繳交紙本「實習相關資料」的注意事項如下所示：

繳交紙本項目	期限	注意事項	審核者
1. 實習生簽到表	實習結束後 一週內	● 繳交 18 週實習生簽到表或打卡紀錄 ● 附上請假單與請假證明	陳靜誼老師
2. 實習個別計畫書		● 填寫 A~E 項目 ● 完成簽章：實習機構指導人員檢核完成度、實習生、系指導老師	
3. 實習機構對實習生學習與服務表現之滿意度問卷		每位實習生繳交一份	

九、實習指導老師之職責

(一)本系實習指導老師：由系務會議指派。

1. 實習期間代表本系與實習單位聯繫。
2. 定期輔導學生實習期間相關問題。
3. 系實習指導老師必須履行實地訪視至少兩次，瞭解學生實習狀況並填寫實習訪談紀錄表(請至本系網頁下載)，提供系上留存。
4. 評量學生實習表現。

(二)實習機構指導老師：實習機構於各單位指派行政經驗豐富之專員或單位主管擔任。

1. 實習期間代表實習單位與本系實習指導老師聯繫。
2. 引導學生瞭解各單位的組織架構與作業流程。

3. 指導學生學習行政事務，強化醫務及健康事業基礎能力。

4. 評量學生實習成績。

十、校外實習機制

(一) 實習前

1. 校外實習機構媒合、評估及篩選機制：由系實習委員會或國際處接洽開發適合之國內外實習機構，執行機構評估後，並提供機構資訊予學生，協助學生提出實習申請及分發。
2. 學生個別實習計畫書擬定：輔導學生依分發之實習機構與職務屬性，與實習機構擬訂個別實習計畫書。
3. 簽訂實習合約：由系實習委員會選定實習機構，並取得家長與實習生之同意書，經雙方協商簽訂合約書，始可前往實習，未經簽約，學生不得自行前往實習。請見附件一。
4. 輔導實習學生熟悉實習機構的相關資料；且由各實習機構選出一位學生代表，負責與系上指導老師及實習單位聯繫實習事宜。
5. 舉辦實習行前說明會、訓練課程與相關活動、講解實習手冊內之規定以及實習心態輔導等。
6. 實習前由本系依照教育部規定辦妥「**大專校院校外實習學生團體保險**」，投保範圍：凡非因疾病所引起的外來突發事故。(承保 24 小時)如：天災、交通意外等事故(酒後駕車、自殺不予理賠)。保障內容包括 A.意外身故保額：新臺幣 200 萬元整。B.意外失能保障：依失能等級給付新臺幣 10 萬至 200 萬元。C.意外門診實支實付。D.傷害住院定額給付。傷害住院給付每日新臺幣 1,000 元；C+D 兩項合計最高給付 5 萬元；實習報到當天由實習生提供「投保證明」予實習機構以示證明。保險理賠流程與應附文件，請見易課學習平台「114 年度大專校院校外實習學生團體保險」作業說明。
7. 建立實習生個人資料表，且於實習前完成機構規定之健康檢查項目。
8. 提醒實習生複習專一到專四之專業課程，包括：健康保險、健康照護管理學、衛生統計學及實習等課程。請見附件二實習基本學習指南。

9. 熟悉電腦軟體應用之技能。

(二) 實習中

1. 教師實習輔導訪視：學生於實習過程中，由實習機構對本系實習學生進行培訓及輔導；系上排定實習機構指導老師，負責於實習期間赴實習機構輔導與瞭解學生實習狀況，給予學生實習工作指導，解決學生實習的困難。
2. 實習期間務必注意實習工作、交通及居住安全，如有任何問題、實習不適應、實習爭議等，請「儘速」向系上實習指導老師或向研發處實習組 (06)2674567 分機 331 通報。如遇有緊急事件，請聯絡本校之校安中心 (06)2903545 協助處理(24 小時處理緊急校安事件)。
3. 實習期間交通安全注意事項：(1)安全騎乘機車：正確配戴安全帽、勿酒後駕車、禁止飆車、不疲勞駕駛、勿無照騎車、不毒駕，並勿將機車借給無適當駕照的人、大型車轉彎半徑大並有視野死角，避免過於靠近行駛於大型車前或併行，禮讓行人等以維護生命安全。(2)騎自行車者：請配戴自行車安全帽，保持自行車安全設備良好與完整，不可附載坐人、人車共道請禮讓行人優先通行、行人穿越道上不能騎自行車，請下車牽車，依標誌標線號誌指示行駛、依規定兩段式左（右）轉、行駛時，不得爭先、爭道、並行競駛或以其他危險方式駕駛，遵守行車秩序規範。
4. 中華醫事科技大學校外實習性騷擾事件防治：實習生於實習期間如遇性別平等、性騷擾、性霸凌事件，請「即刻」向所屬實習單位反映，通知系上實習指導老師以及通報本校之校安中心 (06)2903545，將由本校性平會承辦人聯繫實習生。
5. 若實習期間發生意外，事後請實習學生備好理賠需要的相關文件，例如理賠申請書、醫療診斷證明書、醫療收據、存摺影本等，繳交給系實習承辦老師，由系上統一協助申請理賠。
6. 實習生應於實習單位實習結束前，給予該單位主管或指導專員填寫「實習機構對實習生學習與服務表現之滿意度問卷」，每位實習生繳回一份問卷即可，統一由實習機構寄回系實習承辦老師；以瞭解實習機構對實習學生表現情形與建議，作為校外實習課程改進之依據。
7. 實習轉換：系實習指導老師於學生實習期間遇到困難需轉換單位時，必須與學生、

家長及實習機構充分溝通，協助轉換單位。請見本系實習轉換機制。

8. **實習離退：**學生於實習期間表現不佳，經實習機構指導人員及本系實習指導老師輔導後仍未改善者、遭遇實習困難、重大變故或辦理休學者，則予以協助離退流程。請見本系實習離退機制。

(三) 實習後：

1. **實習成果報告：**實習學生於實習結束後，依實習課程規劃完成系上規定的實習成果報告與發表；藉由系規劃實習成果發表，以利學生透過相關活動進行自我評估，相互瞭解其他學生實習學習之成果，以發揮實習成效。
2. **實習學生線上滿意度調查：**實習結束前兩週，實習生必須登入「學校實習資訊管理系統」填寫實習滿意度問卷。
3. **繳交本系規定各項電子檔及紙本相關資料(請見第 5 頁)。**

十一、學生實習須知

1. 學生於實習期間應明瞭及遵行各實習機構之規則，服從各實習機構指導人員及管理員之指導和監督。
2. 學生於實習期間必須完成自我保護措施(包括勤洗手、全程戴口罩)，並遵守實習機構各項防疫規定，若有不適症狀請立即就醫且通知實習單位指導人員與系實習老師。
3. 若有疑似發生實習單位群聚感染等情事，將立即停止該實習單位實習。實習生將依衛生福利部疾病管制署之規定進行必要的自主健康管理等事宜。
4. 實習生若因居家隔離、自主健康管理或治療等因素而無法依正常時程實習，得提出申請(附件十三)，系上將主動協助學生與實習單位協調學生實習課程，經本系、學生、實習機構三方同意實習方式(包含實習成績處理、實習時數與時程或補實習時間等事項)取得共識，並符合政府及本校實習相關規定，得以調整實習合約及個別實習計畫書之實習內容後實施。若原單位無法提供實習，本系將協助實習生安排轉銜至其他實習單位為優先或以校內實習場域、實作課程等方式，以補足實習時數作為替代方案，並填寫「因應疫情調整實習通報表」。

5. 學生於實習期間一律依各實習機構規定配合穿著，以樸素不濃粧、著包鞋、皮鞋或球鞋為原則。
6. 學生於實習期間接觸實習單位的各項資料(例如：病患資料、統計數據等)不得擅自拍照、複印、引用或上傳網路；如實習報告所需，必須徵得單位指導專員及主管同意後，使得複印或引用，違反者，則提請系務會議討論及校規處理。
7. 實習生須以校譽、個人品德及實習學業為重，若有違反實習機構規章、損害校譽、怠工、遲到早退及曠職等行為者依情節輕重，予以記過或實習總成績以不及格論。
8. 建議學生於實習期間攜帶筆記本，隨時紀錄工作重點及實習心得。
9. 實習生應遵照分配之實習單位，按時前往實習，不得擅自更換或延誤。
10. 學生於實習期間如需請假，必須事先向實習單位申請，且符合機構與本系實習請假規定。請參見本系實習請假辦法。若實習機構無請假單格式，請參見本系請假單，請見附件十。
11. 有關實習期間的膳宿、交通事宜，概由學生自理。
12. 學生於實習期間應隨時與本系實習指導老師保持連繫，倘有重大情事發生者，須即刻通知實習指導老師。
13. 學生實習結束前兩週，可向實習機構相關單位申請實習證明書，若實習機構無實習證明書格式，則可參考本系制定格式，請見附件七。
14. 學生實習結束前兩週，系上將統一發出公文給實習機構，提醒將實習生成績考核表於實習結束後一週內以傳真、Mail 或郵寄給系上實習負責老師。
15. 實習總成績未達 60 分者，將隨同下一屆校外實習課程重修，由學生自行繳交實習指導費用與保險費用。

十二、實習學生出勤規定

1. 颱風假依照居住地與上班所在地之主管機關公告為準；國定假日依照實習機構規定放假。
2. 實習無故不到者將通報系上，並以「曠課」論，曠課一天扣實習成績總分 10 分，曠課兩天(含)以上者，則提請系務會議討論。
3. 遲到或早退：經實習機構之出缺席紀錄或是通知本系實習指導老師遲到或早退情

形，每次遲到或早退於 10 分鐘(含)以內，每次扣實習總成績 3 分；11~30 分鐘(含)，每次扣實習總成績 6 分；31 分鐘(含)以上，每次扣實習總成績 10 分。遲到或早退次數達 3 次者，則提請系務會議討論。

4. 學生於實習期間有下列各款情形之一，實習委員會將提請系務會議討論，且視情節輕重決議處理：

(1).病假、事假及個人公假之累計時數**超過**24小時者。

(2).不按請假規定請假**達**3次者。

(3).曠課累計**達**2天以上者。

(4).遲到或早退**達**3次者。

(5).特殊情形。

十三、實習離退與轉換機制

(一) 學生因實習機構因素或個人因素欲轉換實習機構時，須先告知系上實習指導老師，經家長同意後，由實習生填寫「轉換實習機構申請表」，請見附件十一，經系上實習委員會同意後，由系上實習指導老師協助媒合新實習機構，經實習委員會審核通過後，方得轉換實習機構，原實習時數予以採計，新轉換之實習機構指導費用必須由學生自行負擔。

(二) 學生遭實習機構辭退者，其實習時數和實習相關問題，應召開實習委員會議討論處理，並以「實習機構離退」處理。

(三) 實習期間轉換機構需經實習委員會決議，並以一次為原則，且總實習時數須滿 720 小時。

(四) 學生於實習期間因故須終止實習，必須由實習生填寫「離退實習機構申請表」，請見附件十二，並經由家長、實習機構與系上實習委員會同意後，完成離退手續，方可終止該次實習，須重新實習。

(五) 學生申請實習離退完成後，若再重修實習課程時，實習機構指導費用與校外實習保險費用必須由學生自行負擔。

中華醫事科技大學 醫務暨健康事業管理系 五專部 實習請假辦法

第一條 本系科為使學生實習有所規範，特訂定實習請假辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 請假之規定如下：

一、公假：

學生因公無法實習者，須由學校發公文會送實習單位請公假。

二、病假

(一)、臨時請病假，應先向實習單位指導人員及系實習指導老師通知請假；病假必須於請假後 2 天內完成請假手續。

(二)、病假在 1 天以內者，須持請假單與醫療收據證明。超過 2 天(含)須再附醫療診斷證明書向實習單位主管核章後請假。病假之請假單、醫療診斷證明書或醫療收據證明必須於「實習生簽到表」交回學校時隨同寄回，若無出示上述文件或累計請假時數超過 24 小時(含)者，則需補足實習時數；因不可抗力之重大因素者，必須經由實習委員會討論後再決定是否需補實習時數或是重新實習。

(三)、實習中如需緊急就醫診治，應先向實習單位負責人請假，准假後方能離開，並於當天通知學校(實習指導老師或系辦公室)，且於請假後 2 日內完成請假手續。

(四)、若經醫師確診罹患衛生福利部疾病管制署公告之法定傳染病，且需配合治療隔離者，於治療隔離期間可申請法定傳染病假，請檢附醫院診斷證明書或其他證明，不需補實習時數。

(五)、實習期間病假、事假以及個人公假之累計時數不得超過 24 小時。

三、生理假：

學生因生理期致實習有困難者，每月得請生理假 1 日，為尊重個人生理隱私，無需出示證明以及補實習時數。

四、事假：

(一)、實習期間非特殊重大事故，不得申請事假。

(二)、除偶發事件得於當日以電話向實習單位負責人請假，並於事後補辦請假手續外，其餘一般事假必須提前 3 天向實習單位負責人請假以及事先告知學校(實習指導老師或系辦公室)，並辦妥請假手續，實習結束後，隨同請假單與「實習生簽到表」寄回學校或繳

交給實習指導老師。

(三)、未符合事假相關規定者，以曠職論處。

(四)、請事假者一律補足請假時數，未補足者，以每 1 小時扣實習總成績 2 分。

(五)、實習期間病假、事假與個人公假之累計時數不得超過 24 小時。

五、喪假：

需附訃聞證明向實習單位指導人員及系實習指導老師通知請假。父母喪亡者給予喪假 7 天，祖父母或兄弟姊妹 3 天，喪假不須另補實習時數。超過規定日數或請假期限者以事假論。請假單及訃聞證明影印本於「實習生簽到表」寄回學校時隨同寄回。

第三條 補時數之規定：請假學生必須主動與實習單位商議補足實習時數之辦法，請假事後補足實習時數之辦法，依各實習機構規定辦理之，並於實習結束後，隨同「補實習時數證明」與「實習生簽到表」寄回學校或繳交給實習指導老師。若實習機構或實習單位無此規定者，則依照實習委員會開會決議辦理。

附件一

114 學年度 中華醫事科技大學 校外實習合約書(非僱傭關係版本)

(大專校院)中華醫事科技大學 (以下簡稱甲方)

立合約書人 (合作機構)_____ (以下簡稱乙方) 共同辦理校外實習教育事宜

(實習學生)_____ (以下簡稱丙方)

依「專科以上學校產學合作實施辦法」規定，採一般型校外實習，乙方與丙方為單純學習訓練關係(不具僱傭關係)，經雙方協議訂定條款如下：

一、甲方之職責：

- (一) 依專科以上學校產學合作實施辦法第6條成立各級校外實習委員會，並負責校外實習機制相關任務事項。
- (二) 依系科發展及專業核心能力妥善規劃校外實習課程，並於實習前為學生訂定「學生個別實習計畫」。
- (三) 甲方負責進行乙方實習機構場所環境安全性及實習權益之評估。
- (四) 甲方應指派實習輔導老師，定期赴乙方進行實地訪視及輔導，瞭解學生學習適應狀況及乙方依實習合約執行之情形，並與乙方共同輔導學生。

二、乙方之職責：

- (一) 參與校外實習課程規劃，並依學生個別實習計畫提供學生相關實務訓練，安排實習單位分配、實習時段以進行各種實務技能訓練培育人才。
- (二) 負責學生實習前之安全講習、實習場所安全防護設備之配置及相關職業安全衛生措施之規劃。
- (三) 接受甲方定期實地訪視，並與甲方指派之專責輔導教師共同負責輔導學生，及參與實習成績考核。

三、丙方之職責：

- (一) 丙方充分了解實習內容與權利義務，並應遵守乙方相關作業規定。

四、實習期間：

- (一) 實習生為○○○、○○○、○○○，名額共○人。
- (二) 實習學生就讀甲方○○○系(科)、○○○學制、○年級學生。
- (三) 實習課程名稱為○○○(○學分)。
- (四) 自民國____年____月____日起至民國____年____月____日。

五、實習場所：

- (一) 實習地點：○○公司(○○縣(市)○○區○○路(街)○○號○○樓)。
- (二) 乙方非經甲方及學生同意，不得任意調動實習地點。

六、每日實習時間：甲乙双方應考量實務訓練所需及維護個人身心健康，安排每日實習時間不得超過八小時，每週實習時間，不得超過四十小時，且不得於午後十時至翌晨六時之時間內進行(但學校辦理校外實習屬各類專門職業及技術人員考試所訂應考資格條件，不在此限)：自○○：○○起，至○○：○○止，計○○小時。

七、實習給付及相關福利事項：乙方應依下列約定事項辦理：

- (一) 實習給付：☐無 ☐獎學金/☐實習津貼，每月_____元。乙方提供之實習給付應

全額予學生，並以金融機構轉存方式直接匯入學生帳戶。

(二) 福利：

1. 宿舍：☐無 ☐免費提供 ☐付費提供，每月 元。
2. 伙食：☐無 ☐免費提供 ☐付費提供，每餐 元。
3. 交通車/交通津貼：☐無 ☐免費提供 ☐付費提供，每月 元
☐交通津貼，每月 元。
4. 其他公司福利：

(三) 休息時間及請假規定：由甲乙雙方協議，依學生個別實習計畫安排及配合實習場域實務訓練所需，議定合理的休息時間及請假規定。

八、保險：甲方學生於實習期間，甲方應為學生投保校外實習團體意外險，並支付保險費。

九、實習不適應之輔導轉換方式：

實習生於實習期間不適應，應由雙方共同輔導，如經甲方評估或實習生反映仍不適應，應由甲方提出終止合約，並安排實習生轉銜至其他實習機構或修習其他替代課程。

十、實習爭議協調及處理方式：

(一) 雙方應約訂爭議處理協調之單位：校外實習委員會。

(二) 爭議處理過程，應邀集相關人員參與，必要時得邀集勞動相關法律專家學者與會。

十一、實習成績評核及實習證明發給：甲、乙雙方應依學生實習計畫或實習課程規劃所定標準，就學生實習表現及實習報告內容共同評核實習成績，經評核成績合格者授予學分，並得視實際需要發給書面實習證明。

十二、契約生效、終止及解除：

(一) 本契約書自簽署完成之日起生效。

(二) 雙方應約訂契約終止及解除條件；如乙方嚴重損害學生權益，甲方得要求終止或解除合約，並依法向乙方提出損害賠償。

十三、為維護乙方之業務機密、隱私及資通安全，校方派訓之實習學生及指導老師因參加實習課程合作所知悉乙方之業務機密、機構隱私及資通安全等相關內容，無論於實習期間或實習終了後，均不得洩漏予第三人或自行加以使用，亦不得將實習內容揭露、轉述或公開發表。

十四、甲乙雙方就本契約有爭執，並進行司法救濟，雙方合意以臺灣台南地方法院為第一審管轄法院。

十五、本契約未盡事宜，依專科以上學校產學合作實施辦法等相關規定辦理。

十六、本合約書一式三份，甲、乙、丙三方各執乙份存照。

立合約書人

甲 方：中華醫事科技大學

校 長：孫逸民

地 址：台南市仁德區文華一街 89 號

統一編號：73502022

乙 方：

負責人：

地 址：

統一編號：

丙 方：

身份證號碼：

電 話：

地 址：

中華民國 114 年 月 日

附件二

中華醫事科技大學 醫務暨健康事業管理科 學生實習基本學習指南 (醫院)

實習部門	學習內容	科(系)專業課程	就業發展
資材管理部門	1.資材分類與編號。 2.資材的調查與採購。 3.資材之提運。 4.資材之點驗和領發。 5.資材之存儲、保管、登錄。 6.資材存量管制、自動供補。 7.資材盤點。 8.處理資材廢品。 9.布類品洗縫供應業務。	五專部： 1.醫療健康產業見習 2.資材與物流管理	1.採購人員 2.資材保管人員
品管部門	一、全面醫療品質提升推行組: 1.醫院評鑑 2.品質改善活動 3.南區醫療網 4.教育訓練 5.品質管理種子人員培訓 二、病人安全通報及活動組 1.病安週活動。 2.病安目標。 3.病安通報管理。 4.病安作業指引。 5.病安電子報。 6.病安工作小組。 三、醫療品質指標小組: 1.品質指標分析與管理。 2.醫療品質相關委員會運作與參與。	五專部： 1.統計軟體應用 2.品管圈活動 3.方案設計與規劃 4.危機管理	1.專員/高級專員

附件二
中華醫事科技大學 醫務暨健康事業管理科
學生實習基本學習指南 (醫院)

實習部門	學習內容	科(系)專業課程	就業發展
醫療事務部門	一、醫療服務組: 1.辦理門診、急診掛號批價及收費作業。 2.門診、急診收入日報表製作。 3.辦理病人繳費明細申請作業。 4.門診醫師電腦檔及掛號主檔維護。 5.服務台接受現場及電話查詢服務。 6.辦理轉診、轉檢及委檢等相關業務。 7.辦理各項政府補助相關業務及請款。 8.辦理住院健檢收費作業。 9.辦理一般體檢洽詢、掛號及收費作業。 10.役男複檢作業流程安排、掛號、審核及請款作業。 11.身心障礙鑑定作業流程安排及請款作業。 12.每月門診時間表製作及寄送院外相關機構作業。 二、住院組: 1.辦理住出院事宜。 2.住院收入日報表製作。 3.辦理住院預收款項及出院收退費事宜。 4.辦理病患費用證明申請作業。 5.催收及管理各項應收帳款、催收帳。 6.全民健康保險醫療費用申報、申復及爭議作業。 7.全民健康保險事前專案申請作業。 8.各類收費價格及健保相關報備事宜及收費檔案維護。 9.公保處及勞保局之病患就醫記錄之查詢作業事宜。	五專部: 1.醫療健康產業見習 2.健康照護機構組織與管理 3.健康照護管理學 4.健康保險 5.健康保險申報實務 6.醫院管理資訊系統及實習 1/2、2/2 7.財務管理	1.門診掛號批價人員 2.急診掛號批價人員 3.服務台人員 4.住院作業櫃台人員 5.病房書記 6.健康保險申報人員

附件二
中華醫事科技大學 醫務暨健康事業管理科
學生實習基本學習指南 (醫院)

實習部門	學習內容	科(系)專業課程	就業發展
醫療事務部門	病歷組： 1.病歷管理概念及作業準則。 2.病歷管理(紙本與電子)。 3.病歷調閱作業流程。 4.疾病分類內容及編碼原則。 5.癌症登記及癌症資料庫統計維護。 6.病歷審查作業。 7.電子病歷管理。 8.醫療法規。	五專部： 1.醫療資訊與病歷管理 2.國際疾病分類通則 3.疾病分類實務 4.醫療衛生法規	1.病歷管理人員 2.疾病分類人員
供應中心	1.瞭解供應中心的角色及作業流程。 2.收器械清洗、剪PE袋、打包器械。	五專部： 1.醫療健康產業見習 2.資材與物流管理	無菌衛材收發與消毒人員
總務部門	一、事務組： 1.勞健保業務。 2.辦理節慶活動。 3.公務車輛管理。 4.委外業務之監督管理。 5.通訊服務管理。 6.停車場業務管理。 7.緊急災害應變相關業務。 二、環管組： 1.清潔外包維護區業務管理。 2.事業/一般廢棄物分類、貯存、清理。 3.保存性與常態性文件銷毀業務。 4.病媒害蟲消毒及防治業務管理。 5.公共區環境綠美化管理及植栽養護。 6.大廳使用及公告欄張貼管理。 7.環境教育推動及申報業務。 8.防颱及災害運輸協助業務。	五專部： 1.公共衛生概論 2.醫療健康產業見習	1.一般事務管理人員 2.環境管理人員

附件二
中華醫事科技大學 醫務暨健康事業管理科
學生實習基本學習指南(醫院)

實習部門	學習內容	科(系)專業課程	就業發展
人力資源部門	1.人力資源規劃考慮因素。 2.人力需求預估及招募。 3.員工薪資標準及獎懲辦法。 4.員工教育訓練與發展。 5.任免、遷調及人員管理。 6.員工福利、保險、退撫辦法等。 7.人事資料保管、異動、登記及運用。	五專部： 1.組織行為 2.人力資源管理	人事行政管理人員
秘書室	1.醫院的組織架構。 2.醫院作業流程設計。 3.員工績效評估。 4.醫療行銷、公共關係、危機管理、專案規劃。 5.醫院評鑑業務、醫療合作業務、任務審查及臨時交辦業務。 6.法制業務、庶務性業務、會議事務等。	五專部： 1.中英文輸入 2.電腦文書處理 3.電子試算表 4.綜合文稿撰寫 5.會計學及實習 1/2、2/2 6.醫療衛生法規 7.危機管理	1.秘書 2.專員
教學研究部門	1.全院一般員工之教育訓練之規劃、執行與評估。 2.全院醫學教育之規劃、執行與評估。 3.全院教學評鑑之規劃與執行。 4.推廣臨床之技能與設備。 5.全院師資培育工作之規劃與執行。 6.引進與推廣新教學方法，教學設備與教學評估。 7.其他與教研相關之業務。	五專部： 1.管理學 2.方案設計與規劃 3.人力資源管理	研究助理專員

附件二
中華醫事科技大學 醫務暨健康事業管理科
學生實習基本學習指南 (醫院)

實習部門	學習內容	科(系)專業課程	就業發展
健康管理中心	1.健康管理中心作業流程及要點。 2.健康管理中心設備儀器操作管理。 3.健康管理中心病患檢查之服務及引導。 4.病患檢體資料之建立及寄送。 5.社區健康營造。 6.亞健康個案管理。	五專部： 1.健康與服務 2.公共衛生概論 3.傳染病學 4.解剖生理學 5.健康管理概論 6.照顧服務理論 7.照顧服務實務	1.健康管理人員 2.個案管理師 3.衛教師
護理部門	1.認識護理部門的組織系統、人員編制、職責、排班、工作內容方式及行政管理。 2.瞭解護理站之位置、設備、空間規劃及功能。 3.介紹病房書記之作業方式。 4.瞭解病人轉床、轉科、入院、出院等有關事項。 5.學習病房之財產、衛材、藥品及事務用品等管理。 6.認識護士巡房及管理病房的作業。 7.瞭解護士交班的情形。	五專部： 1.醫療健康產業見習 2.健康照護機構組織與管理 3.健康照護管理學 4.醫院管理資訊系統及實習 1/2、2/2 5.資材與物流管理	病房書記

附件二
中華醫事科技大學 醫務暨健康事業管理科
學生實習基本學習指南 (醫院)

實習部門	學習內容	科(系)專業課程	就業發展
醫療資訊部門	1.瞭解醫院整體資訊作業系統。 2.認識資訊人員的角色與功能、資訊部門在醫院的定位。 3.認識門急診批價掛號、語音掛號、健保申報、病歷傳送、採購庫存等連線作業式。 4.瞭解院內資訊系統開發、維護、線上支援等作業。	五專部： 1.醫療資訊與病歷管理 2.健康照護機構組織與管理 3.健康照護管理學 4.醫院管理資訊系統及實習 1/2、2/2	資訊管理人員

附件二

中華醫事科技大學 醫務暨健康事業管理科 學生實習基本學習指南 (診所)

實習部門	學習內容	系專業課程	就業發展
醫療事務	1.辦理櫃台事務(掛號批價及收費作業)。 2.瞭解診所資訊系統運作。 3.辦理病人繳費明細申請作業。 4.病歷調閱與歸檔。 5.門診醫師電腦檔及掛號主檔維護。 6.現場及電話預約與查詢服務。 7.辦理轉診、轉檢及委檢等相關業務。 8.健保申報作業。	五專部： 1.健康保險 2.健康照護機構組織與管理 3.健康照護管理學 4.醫院管理資訊系統及實習 1/2、2/2 5.健康保險申報實務 6.診所服務與管理	1.行政管理人員 2.診所助理

附件二
中華醫事科技大學 醫務暨健康事業管理科
學生實習基本學習指南 (長期照護機構)

實習部門	學習內容	科(系)專業課程	就業發展
行政與經營管理	1.協助機構尋找符合社會福利的個案:瞭解家庭背景、符合補助的項目。 2.向機構住民說明社會福利申請的條件與方式。 3.協助護理人員整理病歷以及機構的評鑑業務。 4.協助帶動活力健康操、籃球、唱詩歌、保齡球大賽、壽司捲捲樂、金曲卡拉OK、轉盤、懷舊系列、復健活動。 5.機構活動的設計、帶領與安排。 6.製作機構住民床頭櫃的資料。 7.機構資材管理。 8.佈置機構公布欄。 9.認識長期照護機構之管理制度。	五專部： 1.健康事業概論 2.健康管理概論 3.健康保險 4.健康照護機構組織與管理 5.健康照護管理學 6.人力資源管理 7.資材與物流管理 8.健康產業行銷學 9.顧客關係管理 10.社區健康營造 11.方案設計與規劃	1.老人或身障者健康相關產業：活動策劃、保健諮詢、個案管理師、相關輔具或保健用品之行銷與經營工作等。 2.長期照顧暨社區健康管理之相關領域工作:如市場調查公司、政府相關部門服務、社區關懷據點。 3.公私立與老人或身障者福利相關機構的行政工。 4.配合政府長期照顧政策之約聘人員。

附件二

中華醫事科技大學 醫務暨健康事業管理科 學生實習基本學習指南 (長期照護機構)

實習部門	學習內容	科(系)專業課程	就業發展
生活照顧及專業護理	1.認識長期照護機構之環境及工作人員。 2.瞭解長期照護機構之照護服務之工作內容及流程(含常用之基本照顧技術、身體評估、病患及老人溝通與關懷)。 3.在服務員、社工及護理人員指導下執行照顧之輔助服務，但服務範疇不得涉及醫療及護理行為。 4.運用溝通技能與個案、家屬及健康小組成員，建立關懷性人際關係。 5.提供治療活動設計規劃與帶領。 6.提供長期照護機構之照護服務個案個別性照顧。 7.能正確評估長期照護機構之個案之健康需求，並在服務員及醫護人員的指導下執行個案的照護實務。	五專部： 1.公共衛生學 2.心理學 3.流行病學 4.傳染病學 5.健康與護理 6.營養保健概論 7.生活照顧服務導論 8.飲食與健康 9.照顧服務理論 10.照顧服務實務 11.生活照顧服務導論	1.老人或身障者健康相關產業：活動策劃、保健諮詢、個案管理師、相關輔具或保健用品之行銷與經營工作等。 2.長期照顧暨社區健康管理之相關領域工作：如市場調查公司、政府相關部門服務、社區關懷據點。 3.公私立與老人或身障者福利相關機構的行政工。 4.配合政府長期照顧政策之約聘人員。

附件二
中華醫事科技大學 醫務暨健康事業管理科
學生實習基本學習指南 (健康事業機構)

實習部門	學習內容	科(系)專業課程	就業發展
行政與經營管理	1.瞭解健康管理機構各部門組織及運作。 2.協助顧客資料分析與整理 3.瞭解機構健康政策與法令並協助整理。 4.健康行銷方案設計協助與實務操作。 5.協助顧客服務。 6.協助門市服務與管理。	五專部： 1.健康事業概論 2.健康管理概論 3.健康照護管理學 4.統計軟體應用 5.健康照護機構組織與管理 6.人力資源管理 7.資材與物流管理 8.健康產業行銷學 9.顧客關係管理 10.社區健康營造 11.門市服務	機構： 健康管理中心、醫美機構、藥妝店、健身機構、養生會館、保健食品、器材公司、社區衛生服務中心或社區健康工作站。 職位：
健康管理與促進	1.健康風險評估－生活型態、環境、身心理健康指標測量。 2.健康指數儀器操作、判讀與說明。 3.健康檢查項目方案說明。 4.說明健康產品或服務之功能、原理與正確使用方法。 5.學習與顧客溝通，瞭解顧客想法，提供諮詢。 6.正確評估顧客機構健康需求，協助最佳方案選擇(營養方案、體適能方案，或建議就醫等，必要時在醫護人員的指導下執行個案的健康促進協助。	五專部： 1.公共衛生學 2.健康心理學 3.流行病學 4.傳染病學 5.健康與護理 6.營養保健概論 7.生活照顧服務導論 8.飲食與健康 9.健康與服務 10.健康與護理 11.健康管理概論 12.健康促進	健康管理師 個案管理師 客戶服務專員 健康行銷專員 醫美諮詢師

附件三

中華醫事科技大學 醫務暨健康事業管理科 部門輪調實習成績考核表

實習機構：

學生姓名：

實習期間： 114 年 9 月 1 日 至 115 年 1 月 2 日

一、部門輪調實習表現

評核項目		配分	實習單位評核
敬業精神	主動積極性	10	
	守紀服從性	10	
	責任感	10	
工作能力	學理應用	10	
	工作效率	10	
	創造思考力	10	
學習態度	主動與討論	10	
	虛心學習	10	
適應能力	人際關係、合群性	10	
	接受挑戰精神	10	
合計	總分：_____		

二、考勤紀錄

項 目		次 數	時 數
請 假	事 假		
	病 假		
	公 假		
遲到早退	遲 到		
	早 退		
曠 職			

評分者簽名：

日期：

附件四

中華醫事科技大學 醫務暨健康事業管理科

實習生簽到表

實習機構：_____

實習單位：_____

實習日期：_____ ~ _____

實習生姓名：_____

日期 出勤紀錄	簽到 時間	指導人員 核章	簽退 時間	指導人員 核章	備註： 遲到/早退/ 請假/其他
星期一	：		：		
星期二	：		：		
星期三	：		：		
星期四	：		：		
星期五	：		：		
星期一	：		：		
星期二	：		：		
星期三	：		：		
星期四	：		：		
星期五	：		：		

- ※ 請詳細紀錄實習出勤狀況並自行影印每週簽到表。
- ※ 請實習生自行保存實習生簽到表並於實習結束後繳交給學校實習指導老師。
- ※ 每日實習簽到及簽退務必讓實習指導專員或主管核章。
- ※ 醫務暨健康事業管理系 聯絡電話：06-2674567 轉 630

附件五

中華醫事科技大學 醫務暨健康事業管理科 學生個別實習計畫書

A. 學生基本資料			
學生姓名		學號	
科系	醫務暨健康事業管理系	班級	醫管五甲
學制	☒ 日五專 ☐ 夜二專 ☐ 日二技 ☐ 日四技 ☐ 夜四技 ☐ 夜二技		
聯絡方式	(市話): _____ 手機: _____		
通訊地址			
E-mail			
B. 實習機構			
機構名稱		縣市	
實習部門			
機構輔導老師			
C. 實習課程基本資料			
課程名稱	專業實習		
必選修	☒ 必修 ☐ 選修	學分數	10 學分
實習類型	☐ 寒假 ☐ 暑假 ☒ 學期 ☐ 學年		
實習時間	114 年 9 月 1 日 ~ 115 年 1 月 2 日		
學校輔導老師			
D. 實習學習內容			
實習課程目標	1. 強調實務應用之訓練，培育學生具備醫務及健康事業基礎專業能力。 2. 以融會貫通的方式讓學生體認系統化與制度化對醫療與健康產業管理的重要性。		
實習課程大綱	1. 多單位輪調部門 2. 共通性課程學習 3. 實習成果發表(實習機構簡介、部門業務內容、部門實習心得)		
E. 實習課程內容規劃			
階段	實習具體項目		
一	1. 2. 3.		
二	1. 2. 3.		
三	1. 2. 3.		
四	1. 2. 3.		

F.實習評核

實習成績評量依據：

1. 個別實習計畫完成度：30%。
2. 實習機構評分：35%
3. 系實習指導老師評分：35%。

注意事項

1. 個別實習計畫書需於學生實習單位分發確認且簽約後，由系科教師輔導填寫，供機構實習輔導教師了解學生屬性，安排及建議適當之實習工作內容，提供修正意見。
2. 由系科教師輔導填寫，實習機構輔導教師審閱完成之學生個別實習計畫書，送系實習委員會核定後依計畫開始實習，計畫書正本由系科保留存查。
3. 實習期間，實習生需定期自我檢核個別實習計畫書各實習階段所訂定工作內容完成狀況。
4. 輔導教師於實習訪視時，與機構輔導教師共同檢視學生實習狀況，並協助輔導學生如期完成個別實習作業或成果，並記錄於訪視記錄表。

簽章

實習學生	系實習指導老師	實習機構輔導老師

附件六

實習機構對實習生學習與服務表現之滿意度問卷 (醫務暨健康事業管理科 114 學年度第 1 學期)

實習機構先進，您好：	
為瞭解貴機構對本系(科)本梯次實習生的實習工作與表現情況，以及 貴機構對實習課程之意見，作為持續改進之重要依據，懇請您撥冗協助，於學生實習結束前後兩週，填寫本問卷。感謝您的寶貴意見與熱心指教！	
實習生姓名：	班級：醫管五甲
實習課程科目：專業實習	實習期間：114.9.1~115.1.2
實習機構：	實習單位：
問卷填寫人：	職稱：

第一部份：對實習生滿意度

(一) 一般職場就業力

題號	題目	滿意度				
		非常滿意	滿意	普通	不滿意	非常不滿意
1-1	專業知識	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
1-2	專業技能	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
1-3	能將理論應用於實務的能力	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
1-4	能將想法付諸執行的能力	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
1-5	溝通表達能力	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
1-6	問題解決能力	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
1-7	團隊合作能力	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
1-8	領導統御能力	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
1-9	自我管理能力和工作態度良好包含有時間管理、負責任、耐心、紀律、配合度、穩定性、情緒管理、壓力調適等)	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
1-10	創新思考能力	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
1-11	資訊應用能力	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
1-12	職涯規劃能力	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
1-13	職場認知能力 (遵守專業倫理與道德)	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
1-14	國際宏觀能力	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
1-15	持續學習能力	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
1-16	人際關係經營能力	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
1-17	整體工作表現	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1

(二)校核心能力

題號	題目	滿意度				
		非常滿意	滿意	普通	不滿意	非常不滿意
2-1	健康實踐	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
2-2	溝通合作	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
2-3	專業知能	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
2-4	潛能素養	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
2-5	實務學習	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
2-6	創新思考	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
2-7	關懷服務	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
2-8	語文表達	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1

(三)系核心能力

題號	題目	滿意度				
		非常滿意	滿意	普通	不滿意	非常不滿意
3-1	決策管理(問題分析與創新解決)	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
3-2	語文溝通(語文寫讀與溝通能力)	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
3-3	健康實踐(生活管理與健康促進)	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
3-4	溝通協調(人際溝通與協調技巧)	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
3-5	關懷服務(人本關懷與社會服務)	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
3-6	專業應用(專業知能與實務應用)	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
3-7	服務管理(產業服務與行政管理)	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
3-8	情緒管理(學習態度與敬業精神)	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1

第二部份：對實習課程滿意度

題號	題目	滿意度				
		非常滿意	滿意	普通	不滿意	非常不滿意
4-1	實習內容與工作項目適當	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
4-2	實習時間長短適當	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
4-3	實習期程安排適當	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
4-4	校內教師能提供學生必要指導和協助	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
4-5	校內教師能和實習機構有適當互動	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1

第三部份：建議事項

5-1	煩請寫下您對本系(科)實習課程或實習學生教學之意見：					
5-2	未來如有適合職缺，您聘用此實習生之意願為？	非常願意 ☐ 5	願意 ☐ 4	普通 ☐ 3	不願意 ☐ 2	非常不願意 ☐ 1
5-3	貴單位目前是否雇用或曾經雇用本系科畢業生？ ☐ 是 ☐ 否					
5-4	建議本系科實習生應再加強哪些專業課程以符合貴機構之需求？ (1) ☐ 研究方法 (2) ☐ 統計分析 (3) ☐ 健康保險 (4) ☐ 醫療法規 (5) ☐ 病歷管理 (6) ☐ 醫療資訊管理 (7) ☐ 財務管理 (8) ☐ 人力資源管理 (9) ☐ 行銷管理 (10) ☐ 企劃撰寫 (11) ☐ 策略規劃 (12) ☐ 基礎醫學 (13) ☐ 其他_____					



中華醫事科技大學

CHUNG HWA UNIVERSITY OF MEDICAL TECHNOLOGY

實習證明書

茲證明

中華醫事科技大學醫務暨健康事業管理系五
專部學生 ，自 114 年 9 月 1
至 115 年 1 月 2 止，至○○○實習，實習
部門○○○，實習課程共計 18 週，實習時數
共 720 小時。



附件八

中華醫事科技大學 醫務暨健康事業管理科

部門輪調實習心得報告

實習機構名稱		實習時間	
實習部門		實習生姓名	
實習部門重要記事(例如:請同學分享實習部門或機構的重要會議、記者會、品質管理活動、防疫支援協助、醫院評鑑、舉辦講座等)			
實習概述 (分享實習之酸、甜、苦、辣)			
實習照片分享(請勿拍攝院方與病人資料)			

附件九

中華醫事科技大學 醫務暨健康事業管理科 實習成果報告格式及內容規定

一、實習成果報告內容(至少 10 頁)：

- (一)、實習機構的簡介。
- (二)、實習部門業務內容。
- (三)、實習心得分享。

二、實習成果報告格式要求：

- (一)、版面：A4 紙張，上邊界 2.54cm，下邊界 2.54cm，左邊界 3.18cm，右邊界 3.18cm，內文文字左右對齊。
- (二)、字型：中文為楷書體，數字及英文為 Times New Roman。
- (三)、頁碼與行高：各頁下方應置中插入頁碼，段落行距設定為 1.5 倍行高。
- (四)、封面：封面載明實習機構與部門、機構實習輔導老師、系實習指導老師、班級、學生姓名、日期(請見第 36 頁)，封面請勿編上頁碼。
- (五)、內文：包含目錄、表目錄、圖目錄、正文、參考文獻等。
- (六)、內文樣式：

壹、○○簡介(16 點)

一、設立宗旨 (14 點)

.....(12 點)

二、核心價值與願景(14 點)

(一)核心價值 (12 點)

1. 生命、愛心.....(12 點)

(1).....(12 點)

(七)、圖、表之處理

- 1. 圖、表須注意縮版印刷後，仍能完整清晰。
- 2. 表的標號：依內文順序以表 1、表 2、表 3 編號，粗體，表編號位置於表最上方，

並與表的左側切齊。表的標題：斜體，置於表標號之下一行，與表的左側切齊，標題和表之間不空行。表註：置於表下方且表的左側切齊。

表 1

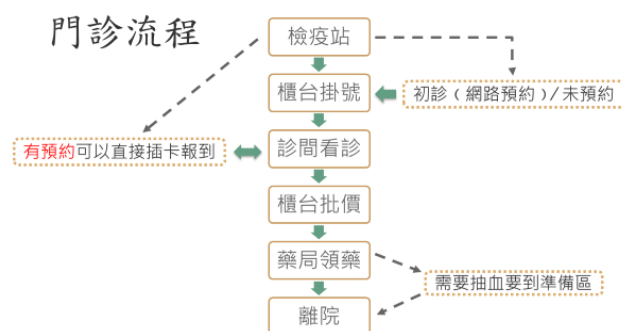
樣本基本資料表 ($n=280$)

項目	類別	個數	百分比
居住區	(1)旗山區	96	34.3
	(2)美濃區	72	25.7
	(3)內門區	23	8.2
	(4)六龜區	14	5.0
	(5)旗美9區他區	16	5.7
	(6)杉林區	19	6.8
	(7)屏東	15	5.4
	(8)高雄	25	8.9

3. 圖的標號：依內文順序以圖 1、圖 2、圖 3 編號，粗體，圖編號位置於圖最上方，並與圖的左側切齊。圖的標題：斜體，置於圖標號之下一行，與圖的左側切齊，標題和圖之間不空行。圖註：置於圖下方且圖的左側切齊。請見下方範例所示。

圖 1

XX 醫院門診流程圖



(八)、參考文獻(References)

文獻參考格式，請參考「易課學習平台」的論文寫作規定 APA 格式。

中華醫事科技大學 醫務暨健康事業管理科

114 學年度 實習成果報告

實習機構：

實習部門：

機構實習指導老師：

系實習指導老師：

班級：醫管五甲

實習學生：

中 華 民 國 115 年 1 月 2 日

114

學年度 中華醫事科技大學 醫務暨健康事業管理科

實習機構

學生姓名

附件十

中華醫事科技大學 醫務暨健康事業管理科 實習學生請假單

中華醫事科技大學 醫務暨健康事業管理科 實習生請假單 (第一聯)			
實習機構		實習單位	
姓 名		學 號	
班 級	醫管五甲	假 別	☐ 病假 ☐ 生理假 ☐ 事假 ☐ 公假 ☐ 喪假
事 由			
請假日期	自 114 年 月 日 時 分 起 至 114 年 月 日 時 分 止(計 日 時)		
證明文件	☐ 醫療收據/診斷證明書 ☐ 家長證明 ☐ 兵役檢查證明 ☐ 訃文 ☐ 其他_____		
實習單位 承辦人簽章			
備註	1.請假須檢附相關證明。 2.第一聯於實習單位留存，第二聯請於實習結束後一週內繳至系辦備查。		

中華醫事科技大學 醫務暨健康事業管理科 實習生請假單 (第二聯)			
實習機構		實習單位	
姓 名		學 號	
班 級	醫管五甲	假 別	☐ 病假 ☐ 生理假 ☐ 事假 ☐ 公假 ☐ 喪假
事 由			
請假日期	自 114 年 月 日 時 分 起 至 114 年 月 日 時 分 止(計 日 時)		
證明文件	☐ 醫療收據/診斷證明書 ☐ 家長證明 ☐ 兵役檢查證明 ☐ 訃文 ☐ 其他_____		
實習單位 承辦人簽章			
備註	1.請假須檢附相關證明。 2.第一聯於實習單位留存，第二聯請於實習結束後一週內繳至系辦備查。		

附件十一

中華醫事科技大學 醫務暨健康事業管理科 轉換實習機構申請表

填表日期：114 年 月 日

學 制	五專部		系別/班級	醫務暨健康事業管理科 醫管五甲	
姓 名			學 號		
原實習機構			轉換日期		
新申請 實習機構			擬報到日		
轉換原因					
自我檢討	☐ (1) 打工佔用大多時間 ☐ (2) 實習不適應 ☐ (3) 同學相處困擾 ☐ (4) 家庭因素 ☐ (5) 實習工作意外受傷 ☐ (6) 交通/生活意外受傷 ☐ (7) 情緒問題 ☐ (8) 職涯規畫改變 ☐ (9) 實習單位人員糾紛 ☐ (10) 健康問題 ☐ (11) 其他：_____				
系實習指導 老師輔導 意見	學生簽名：_____ 系實習指導老師：_____				
備註	已確認學生轉換實習機構的意願並經實習委員會審核通過後才准予轉換實習機構				
系主任	實習委員會	實習機構 指導人員	系實習指導 老師	導師	家長

附件十二

中華醫事科技大學 醫務暨健康事業管理系 離退實習機構申請表

填表日期：114 年 月 日

學 制	五專部	系別/班級	醫務暨健康事業管理科 醫管五甲		
姓 名		學 號			
實習機構		離退日期			
應實習週數	年 月 日 至 年 月 日 (共 週, 小時)				
已實習週數	年 月 日 至 年 月 日 (共 週, 小時)				
離退原因	☐ (1) 打工佔用大多時間 ☐ (2) 實習不適應 ☐ (3) 同學相處困擾 ☐ (4) 家庭因素 ☐ (5) 實習工作意外受傷 ☐ (6) 交通/生活意外受傷 ☐ (7) 情緒問題 ☐ (8) 職涯規畫改變 ☐ (9) 實習單位人員糾紛 ☐ (10) 健康問題 ☐ (11) 其他：_____				
	請於下列說明： 學生簽名：_____				
系實習指導老師輔導意見	系實習指導老師：_____				
備註	已確認學生的機構離退意願並經實習委員會審核通過後才准予離退實習機構				
系主任	實習委員會	實習機構 指導人員	系實習指導 老師	導師	家長

附件十三

中華醫事科技大學 因應疫情調整實習通報表

學期：

填表日期： 114 年 月 日

學制	五專部		科系	醫務暨健康事業管理科
班級	醫管五甲		學號	
姓名			連絡電話	
實習機構 名稱			實習機構 單位	
實習課程名稱			原實習期間	年 月 日~ 年 月 日
實習合約應 實習總時數			已完成 實習時數	
取消實習原因	如：因疫情影響，學生無法於實習機構補足實習時數。			
實習調整 替代方案	☐ 彈性調整實習時數，並補足實習時數 ☐ <u>轉銜其他實習單位</u> ，以補足剩餘實習時數。 ☐ 安排其他實習課程，供學生修習以補足實習時數 ☐ <u>校內實習場域、校內實作場域</u> ，以補足實習時數。 ☐ 輔導學生以通過證照已訓練該系專業就業職能。 ☐ 其他_____			說明
系主任	院長	研發處 實習組 (境外實習時方需會辦國際處)	教務處 課務組	主秘室

說明：

- 以制定「因應疫情安心就學處理原則」，於第三點規範「學生若無法依正常實習，系(科、所、學位學程)應主動協助與協調，經系、學生、實習單位三方同意(在實習方式、成績處理、實習時數或補實習時間等事項取得共識並符合政府及本校實習相關規定)，得調整實施內容(含實習合約及個別計畫書)後實施。
若原單位無法提供實習，系(科、所、學位學程)應協助安排轉介其他實習單位。
- 國內(外)實習生與實習機構解除合約回國後，依政府規範之必要自主管理或隔離措施實施後，先扣除學生已完成實習時數，上缺少之實習時數，由各系評估學生已完成實習狀況，協助安排以下列方式補足，以轉銜其他實習單位以補足實習時數為優先：
 - (1)協助轉介其他實習單位，以補足剩餘實習時數。
 - (2)安排校內實習場域、校內實作場域或以實作課程，以補足實習時數。
 - (3)安排其他課程，供學生修習以補足實習時數(前述課程列為實習課程一部份)。
 - (4)輔導學生以通過證照已訓練該系專業就業職能。
- 實施實習課程內容及時數採計方式，經系實習委員會通過後實施。學生成績仍維持登入於校外實習課程(成績計算方式由各系訂定)，但依課程於校外實習時數或其他修習方式時數，按比例計算實習成績。