

中華醫事科技大學
醫務暨健康事業管理系
實習手冊

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



2024. 6 修訂

目 錄

醫務暨健康事業管理系實習計畫

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.....	03
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.....	07
十二、 實習學生出勤規定.....	09
十三、 補實習時數之規定.....	09
十四、 實習離退轉換機制.....	10

實習請假辦法.....	11
-------------	----

實習表單

一、 實習合約書.....	14
二、 實習生簽到表.....	17
三、 部門輪調實習成績考核表.....	18
四、 個別實習計畫書.....	19
五、 實習機構雇主滿意度問卷調查.....	21
六、 實習證明書.....	24
七、 部門輪調實習心得報告.....	25
八、 實習成果報告格式及內容規定.....	26
九、 實習生請假單.....	30
十、 轉換實習機構申請表.....	31
十一、 離退實習機構申請表.....	32
十二、 因應疫情調整實習通報表.....	33

醫務暨健康事業管理系 二技部學生實習計畫書

一、實習課程設計

本系開設「醫療健康產業實習」課程，4 學分(選修)，實習期間於二技部三年級升四年級的暑假，連續 8 週，每週 5 日，每日 8 小時，共計 320 小時，安排學生至醫療與健康產業相關機構實習，以培育管理人才。

二、實習目標

- (一) 學習表達與溝通技巧，建立良好的人際關係。
- (二) 培養醫療與健康服務之多元管理實務知能。
- (三) 學習應用醫務管理專業理論於實務工作。
- (四) 瞭解醫務管理相關職務和內容，規劃未來職涯發展方向。
- (五) 發展個別的實習需求，落實醫療健康產業實習。

三、實習機構評估及篩選

- (一) 實習機構與實習職務經由系實習委員會檢核，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二技部實習學生三年級上學期的學業成績，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。
- (二) 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(請見附件一)，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「行政部門實習」為原則，安排學生輪調單一或多部門之職務，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%)：實習生及實習機構輔導教師檢核完成度。
- (二) 實習機構評量項目(35%)：部門實習表現考核表。

(三) 系實習指導老師評量項目(35%)：部門實習心得報告、實習成果發表簡報

及書面。

八、實習繳交資料與報告規定(請至「易課學習平台」下載實習表單)

(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；請見附件二。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，郵寄給系負責老師。若未於規定期限內繳交簽到表，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，請務必填寫實習進度與內容、檢核完成度，且由實習機構指導人員於檢核完成欄位蓋章，實習結束後則由實習生與本系指導老師簽章後，繳交給系上。請見附件四。

(三)實習機構雇主滿意度問卷：實習生應於實習單位實習結束前，給予該單位主管或指導人員填寫「實習機構雇主滿意度問卷」，請每位實習生繳回一份問卷給系上實習老師，請見附件五。

(四)實習學生滿意度調查：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。

(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，則可參考本系制定格式。實習證明書請由實習生自行留存，無須繳回系上。請見附件六。

(六)部門實習心得報告：實習生必須繳交一份個人的實習心得報告，且於實習結束後兩週內上傳至「易課學習平台」繳交，檔案名稱:113(1)實習心得報告(班級+姓名)，例如:113(1)實習心得報告(二醫管四 A ○○○)，心得報告內容與格式，請見附件七。

(七)實習成果報告檔：實習生採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，發表內容以口頭或其他方式呈現，視當時狀況訂之；並依規定期限內繳交一份實習成果報告檔，以評定實習成績之依據。實習成果報告格式、內容、封面及書背的規定，請見附件八。

(八)113 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.部門實習心得報告檔(個人為單位_Word)	實習結束後兩週內	113(1)實習心得報告 Word (二醫管四 A ○○○)	上傳「作業區」
2.實習成果報告發表簡報檔(實習機構為單位_PPT)		113(1)實習成果報告 PPT (二醫管四 A ○○○)	
3.實習成果報告書面檔(實習機構為單位_Word)		113(1)實習成果報告 Word (二醫管四 A ○○○)	

(九) 113 學年度第 1 學期每位實習生須繳交紙本「實習資料」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	開學後一週內	● 繳交 8 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		● 檢視 A~C 項目以及 E 項目：填寫完整 ● 完成簽章： (1).實習機構指導人員檢核完成度(0~100%)及簽名 (2).實習生檢核完成度(0~100%)及簽名 (3).系上指導老師簽名	
3. 實習機構雇主滿意度問卷		每位實習生繳交一份即可	

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. 系實習指導老師至少一次至實習單位瞭解學生實習狀況，並填寫實習訪談記錄表(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：由本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，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，與實習機構擬定個別實習計畫書。
3. 簽訂實習合約：由本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。
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，說明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「113 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，且實習前完成機構規定的健康檢查項目。
8. 提醒實習生複習專業課程，包括：健康保險、健康照護管理學、衛生統計學及統計軟體應用與資料分析等課程。

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，負責於實習期間定期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，繳交給系實習負責老師，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「實習機構雇主滿意度問卷」，每位實習生繳回一份問卷即可，統一由實習機構寄回本系負責老師；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. **繳交本系規定各項紙本的相關資料**(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)，每日實習前先量測體溫及上呼吸道感染症狀評估，若有不適症狀請立即就醫且通知實習單位指導人員與實習老師。
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(附件十二)，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」，請見附件十二。
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；亦不得拍攝實習單位內部環境；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。若實習機構無請假單格式，請參見本系請假單，請見附件九。
11. 若實習機構與本系訂定的請假辦法有異，則以實習機構為優先。
12. 有關實習期間的膳宿、交通事宜，概由學生自理。
13. 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。
14. 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，請見附件六。
15. 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。

十二、實習學生出勤規定

- (一) 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。
- (二) 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，曠課累計兩天(含)以上者，則提請系務會議討論。
- (三) 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。一週內遲到或早退次數達 3 次者，則提請系務會議討論。

(四) 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2天(含)以上者。

(4). 遲到或早退達3次者。

(5). 特殊情形。

十三、補實習時數之規定

(一) 公假、生理假、疫苗假、法定傳染病假、病假(附有醫療相關證明)、喪假則不需要補實習時數。

(二) 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。

(三) 請事假學生必須主動與實習單位商議補足實習時數之辦法，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，則依照系上規定辦理。

十四、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，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) 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320小時。

(三) 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，並以「實習機構離退」處理。

(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」，請見附件十一，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。

中華醫事科技大學 醫務暨健康事業管理系 二技部學生 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以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、疫苗假：

學生因接種COVID-19疫苗，得視身體狀況請假，以三天為原則(含接種當日)，需檢附疫苗接種紀錄卡以示證明，不需補實習時數。

五、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指導人員請假，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。

六、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

113 學年度 中華醫事科技大學校外實習合約書

(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，甲方與乙方學生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：○○○。
- (二) 實習學生就讀甲方醫務暨健康事業管理系、二技部學制、三年級學生。
- (三) 實習課程名稱為醫療健康產業實習(4 學分)。
- (四) 自民國 113 年 7 月 1 日起至民國 113 年 8 月 23 日。

五、實習場所：

- (一) 實習地點：○○○○(地址○○○○)。
- (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 08：00 起，至 17：00 止，計 8 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、為維護院方之業務機密、病人隱私及資通安全，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院方之業務機密、病人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：

院 長：

地 址：

統一編號：

丙 方：○○○

身份證號碼：

電 話：

地 址：

中華民國113年7月1日

附件二

中華醫事科技大學 醫務暨健康事業管理系

實習生簽到表

實習機構：_____

實習單位：_____

實習日期：_____ ~ _____

實習生姓名：_____

出勤紀錄 日期	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

附件三

中華醫事科技大學 醫務暨健康事業管理系 部門實習成績考核表

實習機構：

實習單位：

學生姓名：

實習期間：113 年 7 月 1 日 至 8 月 23 日

一、部門實習表現

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：

106.04.12 制訂
106.12.06 修訂

A.學生基本資料					
學生姓名				學號	
科系	二技部 醫務暨健康事業管理系			班級	二醫管四A
聯絡方式	(市話):		手機:		
通訊地址					
E-mail			line ID:	微信ID:	
B.實習機構					
機構名稱			國家	臺灣	城市
實習部門					
機構輔導老師：					
C.實習課程基本資料					
課程名稱	醫療健康產業實習				
必選修	☐ 必修 ☒ 選修		學分數	4 學分	
實習類型					
☒ 暑期：__113__學年第__1__學期。(__三升四年級暑期) 實習期間：__113__年__7__月__1__日～__113__年__8__月__23__日					
☐ 學期：__學年第__學期。(__年級，第__學期) 實習期間：____年____月____日～____年____月____日					
☐ 學年：____學年第____學期。(____年級第____學期____年級第____學期) 實習期間：____年____月____日～____年____月____日					
學校輔導老師：					
D.實習學習內容					
實習 教學目標	1.學習表達與溝通技巧，建立良好的人際關係。 2.培養醫療與健康服務之多元管理實務知能。 3.學習應用醫務管理專業理論於實務工作。 4.瞭解醫務管理相關職務和內容，規劃未來職涯發展方向。 5.發展個別的實習需求，落實醫療健康產業實習。				
實習 課程大綱	1.單一或多部門行政管理業務內容認識。 2.行政管理實務操作。 3.實習機構成果報告(實習機構簡介、實習部門業務內容、實習成果與實習目標之契合度、實習實務與理論印證、專業能力與學習經驗之反思、實習遭遇困難與解決、實習成果應用於專業上之深入度、完整度、實習心得)。				

E.實習進度與內容/檢核			
階段	實習前完成	實習期間依進度記錄	
	實習工作項目	學生自我檢核 完成度 (0~100%)	實習機構輔導 教師檢核 完成度 (0~100%)
階段1	1. 2. 3.	%	%
			簽章:
階段2	1. 2. 3.	%	%
			簽章:
階段3	1. 2. 3.	%	%
			簽章:
階段4	1. 2. 3.	%	%
			簽章:
.....	請自行增加		
實習後 2週內	實習課程回饋： 線上填寫校版實習滿意度問卷	實習組檢核	
F.實習評核			
I.個別實習計畫完成度：30%			
II.機構評分與系實習輔導教師評分:70%			
(各系依自訂之實習作業或成果及其他規範述明)			

簽章	實習前檢核確認	實習後檢核確認
實習生		
系實習指導老師		

附件五

中華醫事科技大學 實習機構雇主滿意度問卷 (醫務暨健康事業管理系 113 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，於學生實習結束前兩週內填寫本問卷。感謝您的寶貴意見與熱心指教！

實習生姓名：	班級：二醫管四 A
實習課程科目：醫療健康產業實習	實習期間：
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	願意	普通	不願意	非常 不願意
		☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 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

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？

- 5-4
- | | | | |
|---------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| (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_____ | | | |

附件六



中華醫事科技大學 醫務暨健康事業管理系
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二技部學生_____，

自 113 年 7 月 1 日至 8 月 23 日止，至○○○(機構名稱)實

習，實習_____部門○○○，實習課程

共計 8 週，實習時數共 320 小時。

實習單位主管

(加蓋單位章戳)

中 華 民 國 113 年 8 月 23 日

附件七

中華醫事科技大學 醫務暨健康事業管理系

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(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、病人事件等)			
實習概述(分享實習之酸、甜、苦、辣)(請將所有輪調部門分段概述，勿再新增另一檔案)			
實習照片分享(請勿拍攝院方與病人資料)			

附件八

中華醫事科技大學 醫務暨健康事業管理系 實習成果報告格式及內容規定

一、實習成果報告內容：

- (一)、實習醫院簡介。
- (二)、實習部門業務內容。
- (三)、實習成果與實習目標之契合度。
- (四)、實習實務與理論印證。
- (五)、專業能力與學習經驗之反思。
- (六)、實習遭遇困難與解決。
- (七)、實習成果應用於專業上之深入度、完整度。
- (八)、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 28 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：

第壹章 ○○簡介(16 點)

第一節 設立宗旨 (14 點)

.....(12 點)

第二節 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. 表的名稱置於表上方，圖的名稱置於圖下方，並以阿拉伯數字區分不同之圖、表，如下所示。

表 1

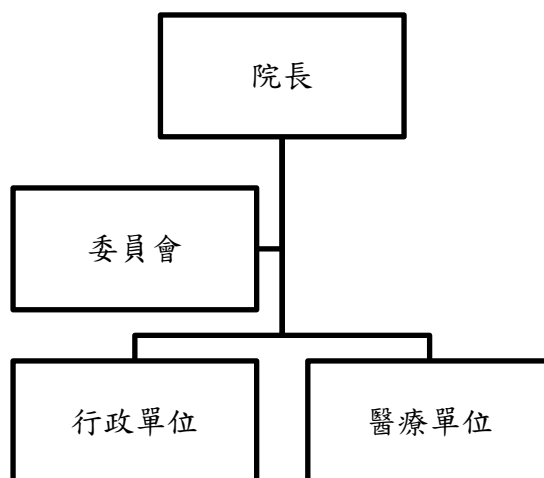
門診收費標準

項目	健保(轉診)	健保(未轉診)
掛號費	140 元	140 元
部分負擔費用	170 元	420 元
檢查、治療、藥品、診察費	X	X
合計	310 元	560 元

3. 對圖、表內容(如表中之符號)做簡要說明時，請置於圖、表的下方。

圖 1

醫院組織架構圖



(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系

113 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：二醫管四 A

實習學生：

中 華 民 國 113 年 8 月 23 日

113
學年度

中華醫事科技大學
醫務暨健康事業管理系

實習機構：

學生姓名：

附件九

中華醫事科技大學 醫務暨健康事業管理系 實習學生請假單

中華醫事科技大學 醫務暨健康事業管理系 實習生請假單 (第一聯)			
實習機構		實習單位	
姓 名		學 號	
班 級	二醫管四 A	假 別	☐ 病假 ☐ 生理假 ☐ 事假 ☐ 疫苗假 ☐ 喪假 ☐ 公假
事 由			
請假日期	自 113 年 月 日 時 分 起 至 113 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兩週內繳至系辦備查。		

中華醫事科技大學 醫務暨健康事業管理系 實習生請假單 (第二聯)			
實習機構		實習單位	
姓 名		學 號	
班 級	二醫管四 A	假 別	☐ 病假 ☐ 生理假 ☐ 事假 ☐ 疫苗假 ☐ 喪假 ☐ 公假
事 由			
請假日期	自 113 年 月 日 時 分 起 至 113 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兩週內繳至系辦備查。		

附件十
中華醫事科技大學 醫務暨健康事業管理系
轉換實習機構申請表

填表日期： 年 月 日

學 制	二技部		系別/班級	醫務暨健康事業管理系 二醫管四 A	
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) 打工佔用太多時間 ☐ (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：_____				
	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

附件十一
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： 年 月 日

學 制	二技部		系別/班級	醫務暨健康事業管理系 二醫管四 A	
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

附件十二

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： 年 月 日

學制	二技部	科系	醫務暨健康事業管理系
班級	二醫管四 A	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：

- 1.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。
- 2.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。
- 3.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。