

# 中國醫藥大學附設醫院 醫管暨公衛系所實習須知

## 第一條：宗旨

為使各院校醫務管理暨公衛系所學生至本院實習時，對醫院之相關規定有所瞭解，以便遵循，特訂定本須知。

## 第二條：適用範圍

各院校至本院實習之醫務管理暨公衛系所學生。

## 第三條：實習目標

- 一、瞭解醫院業務概況並實際參與業務運作。
- 二、能將所學之醫務管理理論與實務相互結合。
- 三、學習「發現問題，解決問題」之管理精神。

## 第四條：實習須知

一、報到地點：依本院函告各學校之地點為準。

二、報到手續：

(一)核對確認實習學生身份。

(二)實習學生填寫基本資料，並發給實習手冊、學習護照及實習證。

三、實習安排：將視實習學生年級、人數及實習日期，安排至各部門進行輪調實習或採固定一部門進行專案實習。

四、結業時間：依本院函告各學校之時間為準；實習結束後應繳回實習證、學習護照及實習報告。

五、考勤規定：

(一)實習時間：週一至週五 08:00-12:00、13:00-17:00；實習單位另有規定者，請配合單位時間調整，並於出勤記錄表（附件一）加註說明。

(二)赴相關單位實習時，需於出勤記錄表簽到及簽退；如校方提供簽到單，連同本院出勤記錄表，則需簽兩份。

(三)遲到早退 30 分鐘以內，每次扣該單位實習成績 0.5 分；

30-60 分鐘以內，每次扣該單位實習成績 1 分；遲到 1 小時以上須請事假，遲到或早退次數超過三次以上者，本次實習總成績以 59 分計算。

(四)於實習期間，請自行保管學習護照，於實習結束併實習報告，繳交教學部，未繳交者，視同缺席。

#### 六、請假規定：

(一)實習期間，一切休假均依照本院規定，如欲請假，請於三日前將請假單及相關證明文件送實習單位辦理請假手續，如校方提供請假單，連同本院請假單，則需填寫二份。遇疾病或緊急事件得先以電話向實習單位請假後，補辦請假手續，否則視同無故未到；另實習期間不得以回校修課或撰寫論文之理由請假。

(二)公假須檢附學校公函，喪假須附訃文或相關死亡證明，事假須取得實習單位主管同意(非特殊重大事故，不得請事假)，病假須檢附當日就醫證明(例：診斷證明文件)或收據。

(三)未事先辦妥請假或未准假前即離開醫院者，以曠班論，無故曠班次數超過一次以上者，予以停止實習。

(四)颱風假依據台中市政府發佈之停止上班上課消息為基準。

(五)喪假：一等親之喪假，可請假七日；二等親之喪假，可請假三日；三等親之喪假，可請假一日。

(六)請假時數不足四小時，以四小時計；請假天數(不含公、喪假)或缺席超過應實習總天數四分之一以上者，視同未完成實習課程，實習總成績以零分計算。

(七)請假扣分標準：事假，半天扣實習總成績 2 分；病假，半天扣實習總成績 1 分；公假、喪假，不扣分；遲到或早退，扣實習總成績 0.5 分。

## 七、服裝儀容：

實習期間穿著及髮型以整齊清潔為原則，嚴禁奇裝異服、衣著暴露，著短褲或拖鞋，另實習證應隨時配戴於胸前。

## 八、作業規定：

### (一)輪調實習/專案實習

1. 為瞭解學生實習情形，請實習學生每週填寫實習心得與建議(附件二)予實習單位指導老師，並請實習單位指導老師(或主管)簽章；除正當理由，逾期繳交者，每次扣實習總成績 1 分。
2. 實習結束前須提出至少一個提案，且提案要能減少成本、增加收益、改善品質或流程、改善病人、員工和醫療機構的關係，並將提案寫於提案單(附件三)，未填寫者，扣實習總成績 0.5 分。
3. 各梯次實習成果發表會(或實習檢討會)得適情況舉行，必要時統一於實習最後一天舉行或提前一週以內舉行。

### (二)輪調實習

部門實習結束後一週內，請繳交實習心得報告乙份予實習單位老師(紙本)及教學部(電子檔)(詳見實習報告格式及內容規定)；除正當理由，逾期繳交者，每日扣實習總成績 1 分，逾期一個月未繳交者，視同未完成實習課程，實習總成績以零分計算。

### (三)專案實習

1. 為瞭解學生製作專案進度，請填寫專案報告計畫進度表(附件四)，未填寫者，扣實習總成績 0.5 分。
2. 為讓單位實習老師能瞭解、指導與調整實習學生製作專案報告，請實習學生每週需向單位指導老師報告專案

製作進度。

3. 實習結束後一週內，請繳交專案報告及電子檔(詳見實習報告格式及內容規定)各乙份予實習單位老師及教學部；除正當理由，逾期繳交者，每日扣實習總成績 1 分，逾期一個月未繳交者，視同未完成實習課程，實習總成績以零分計算。

九、其 他：

- (一)請依本院規定時間上、下班，不得無故遲到、早退或缺席。
- (二)不得要求更換實習單位，若因身心狀況不佳或學校另有規定者，應於報到時告知。
- (三)請依從實習單位指導，確實遵守本院各項規定，如有行為不端，違反規定或不聽從指導糾正者，得停止該生之實習，重則將通知學校並拒絕該學生繼續於本院實習。
- (四)上班時間嚴禁同學處理私事、擅離實習單位。
- (五)實習期間請務必配戴實習識別證，實習結束後繳還，實習識別證遺失者，補發一張工本費 50 元。
- (六)實習期間憑實習識別證可進入本院圖書館。
- (七)請愛惜本院之各項設備、器材及各項公物；如損毀公物者，需負賠償之責任。
- (八)如需使用實習單位電腦，應先徵詢指導老師同意。
- (九)未經實習單位同意不得擅自影印、下載、側錄任何資料或擅攜公物外出，如因專案製作上需要資料，請告知單位實習老師；未經實習單位許可，嚴禁自行複製資料或將資料攜帶外出。
- (十)有關實習任何問題，請電洽教學部吳思儀小姐  
(04)2205-2121 分機 4608。

## 第五條：考 核

- 一、實習期間之考核，以工作表現與實習作業為主。
- 二、若實習單位反映學習態度欠佳、不接受指導之情形，按情節輕重，扣實習總成績 5-10 分；若實習單位反應學習態度極佳，或能提出具體建議項目，並經實習單位評量後採用，則酌加實習總成績 2-5 分，以茲獎勵。
- 三、實習結束後，由教學部彙總各單位之實習評分表，並將實習期間之出勤、學習態度及作業繳交情形，併入實習總成績計算。