



實(見)習生作業程序書

製定單位：教研部	實(見)習生作業程序書	文件編號：2-E5-001
公佈日期：112 年 06 月 10 日		版 本：A-3
修訂日期：112 年 06 月 08 日		頁 次：1/9

文件修訂/審核紀錄表

版本	頁／行	修改敘述	修改原因	修改日期	修改單位	修改者
A	第 4~5 頁	1.新增實習生繳交資料。 2.刪除實習須知 3.2 點。	1.新增實習生於報到時 繳交身分證正反面影 本乙份。 2.因與補時數之規範 5.7 點有衝突。	101/06/12	教學研究部	古依萍
A-1	第 4~7 頁	1.廢止三階「實(見)習生 獎勵工作指導書」。 2.修訂實(見)習各單位 相關作業。 3.新增四階表單-大千綜 合醫院請款單 (4-AT-001)。	1.將三階「實(見)習生獎 勵工作指導書」之內容 整併於二階「實(見)習生 作業程序書」。 2.增加學校須投保實 (見)習生意外傷害險，及 實習費用支付方式。 3.實(見)習生申請獎學 金，教研部須填寫請款 單向會計室提出申請。	102/06/10	教學研究部	古依萍
A-2	第 5~6 頁	1.新增四階表單-保密暨 資通安全切結書。 2.新增實(見)習須知 3.1 點內容。 3.修訂實(見)習須知 3.6 點內容。 4.修訂四階表單-學生實 習合約書內容。	因應 112 年教學醫院評 鑑基準 1.3.7 「醫院訂有 學生至醫院學習相關規 範以維護病人及學生權 益」條文之規定新增修 訂程序書內容、表單及 合約。	112/06/08	教學研究部	彭冠瑜

文件審查紀錄

審查日期	審查單位	審查人員	審查紀錄	審查結果
099/09/30	教學研究部	何心好	檢閱	<input checked="" type="checkbox"/> 不改版 <input type="checkbox"/> 重新改版
100/08/18	教學研究部	古依萍	檢閱	<input checked="" type="checkbox"/> 不改版 <input type="checkbox"/> 重新改版
103/01/28	教學研究部	李雅琴	檢閱	<input checked="" type="checkbox"/> 不改版 <input type="checkbox"/> 重新改版
104/01/27	教學研究部	李雅琴	檢閱	<input checked="" type="checkbox"/> 不改版 <input type="checkbox"/> 重新改版

製定單位：教研部	實(見)習生作業程序書			文件編號：2-E5-001
公佈日期：112 年 06 月 10 日				版 本：A-3
修訂日期：112 年 06 月 08 日				頁 次：2/9
105/02/23	教學研究部	李雅琴	檢閱	<input checked="" type="checkbox"/> 不改版 <input type="checkbox"/> 重新改版
106/03/02	教學研究部	李雅琴	檢閱	<input checked="" type="checkbox"/> 不改版 <input type="checkbox"/> 重新改版
107/08/16	教學研究部	李雅琴	檢閱	<input checked="" type="checkbox"/> 不改版 <input type="checkbox"/> 重新改版
108/05/15	教學研究部	李雅琴	檢閱	<input checked="" type="checkbox"/> 不改版 <input type="checkbox"/> 重新改版
109/04/24	教學研究部	李雅琴	檢閱	<input checked="" type="checkbox"/> 不改版 <input type="checkbox"/> 重新改版
110/04/30	教學研究部	李雅琴	檢閱	<input checked="" type="checkbox"/> 不改版 <input type="checkbox"/> 重新改版
111/04/28	教學研究部	彭冠瑜	檢閱	<input checked="" type="checkbox"/> 不改版 <input type="checkbox"/> 重新改版

製定單位：教研部	實(見)習生作業程序書	文件編號：2-E5-001
公佈日期：112 年 06 月 10 日		版 本：A-3
修訂日期：112 年 06 月 08 日		頁 次：3/9

目 錄

壹、 <u>目的</u>	4
貳、 <u>範圍</u>	4
參、 <u>權責單位</u>	4
肆、 <u>名詞解釋</u>	4
伍、 <u>流程圖</u>	5
陸、 <u>內容</u>	6
柒、 <u>參考文件</u>	8
捌、 <u>附件</u>	8

製定單位：教研部		文件編號：2-E5-001
公佈日期：112 年 06 月 10 日	實(見)習生作業程序書	版 本：A-3
修訂日期：112 年 06 月 08 日		頁 次：4/9

壹、目的

- 為有效管理各類別實(見)習生之實(見)習作業，並俾利達成完善之學習成效，特制定「實(見)習生作業程序書」(以下簡稱本作業程序書)。
- 明訂實(見)習生之實習見習須知及相關作業流程。

貳、範圍

本院各單位之實(見)習生（除護理類由護理部統籌管理）。

參、權責單位

本院涉及之各部門。

肆、名詞解釋：

無。

製定單位：教研部	實(見)習生作業程序書	文件編號：2-E5-001
公佈日期：112年06月10日		版 本：A-3
修訂日期：112年06月08日		頁 次：5/9

伍、流程圖

權責單位	作業流程	簡要說明	表單文件
教研部	學校提出申請	1.教研部接收到各校來函及學生實(見)習合約書。	
實(見)習單位	實習單位評估	2.教研部將資料給實(見)習單位作容額、計畫之評估。	
教研部	合約書用印及回函	3.由教研部回函給該學校，及擲回已用印之學生實(見)習合約書乙份。	
實(見)習生 教研部	實(見)習生至教研部報到	4.實(見)習生至教研部辦理報到手續，填寫實(見)習生報到離院程序單、實(見)習生基本資料表、保密暨資通安全切結書，繳交身分證正反面影本乙份及一吋照片二張，由教研部說明實(見)習須知及核發實(見)習識別證。	1. 4-E5-025-實(見)習生報到離院程序單 2. 4-E5-026 實(見)習生基本資料表 3. 4-E5-047-保密暨資通安全切結書
實(見)習單位	至實(見)習單位教學訓練	5.報到手續完成後，再帶至各單位進行專業之實(見)習教學訓練。	
教研部	實(見)習評核	6.實(見)習期間須定期召開檢討會。	
實(見)習生	實(見)習結束	7.實(見)習結束後，實(見)習生須歸還實(見)習識別證與教研部。	
教研部	實習生提出申請、繳交文件	8.於實習結束後，二週內向教研部提出獎學金申請。 實習生須檢附文件： (1) 在校成績證明。 (2) 實習單位之成績證明。 (3) 存款簿封面影本。	
會計室	教研部審核	9.教研部審核資料無誤，即填寫請款單，送至會計室。	
	會計室核發獎學金	10.由會計室撥款於實習生之帳戶，每名每月新台幣參仟元之獎學金。	4. 大千綜合醫院請款單

製定單位：教研部		文件編號：2-E5-001
公佈日期：112 年 06 月 10 日	實(見)習生作業程序書	版 本：A-3
修訂日期：112 年 06 月 08 日		頁 次：6/9

陸、內容

1. 實(見)習各單位相關作業

- 1.1 教研部將各學校來函及實習生合約書名單建檔留存。
- 1.2 實(見)習之學校函文、合約書皆由教研部統籌辦理，護理類除外。
- 1.3 教研部將資料給實(見)習單位作容額、計畫之評估。
- 1.4 實(見)習單位評估後，由教研部回函給該學校。
- 1.5 依據教育部 100 年 07 月 05 日臺高通字第 1000107051A 號函示：學校得為實(見)習生投保意外傷害險(傷害保險最低保額 100 萬，並得附加傷害醫療險)，並於實(見)習 1 個月前檢附實(見)習生保險證明影本予教研部存查。
- 1.6 實(見)習結束後，可向教研部提出實(見)習證明；若需由各學會認定之實(見)習證明書，則由各實(見)習單位全權辦理。
- 1.7 實(見)習期間須定期召開檢討會，並須邀請學校實習指導教師共同參與，以達雙向回饋機制。

2 實(見)習費用規定

2.1 實(見)習前作業

- 2.1.1 實習生之實習指導費用每名每月新台幣 500 元整，見習生不予收費。

2.2 實習費用支付方式：(撥款請註明為實習費用)

- 2.2.1 支票支付：機構名稱「大千綜合醫院」，統一編號 02899043。
- 2.2.2 匯款支付：銀行名稱「合作金庫銀行苗栗分行」，戶名：「大千綜合醫院徐千剛」；帳號：「0180717662260」。
- 2.2.3 現金支付：由實習生親自以現金方式繳交本院教研部，並由本院開立收據憑證。

3 實(見)習須知

- 3.1 實(見)習生於報到當天上午八點三十分，先至教研部辦理報到手續，並填寫「4-E5-025-實(見)習生報到離院程序單」、「4-E5-026-實(見)習生基本資料表」、「4-E5-047-保密暨資通安全切結書」，繳交身份證正反面影本乙份及一吋照片二張，由教研部說明實(見)習須知，再帶至各單位進行專業之實(見)習教學訓練；護理類之實(見)習生由護理部統籌辦理。
- 3.2 教研部將核發實(見)習識別證與實(見)習生，於實(見)習期間皆須配戴證別證，並於實(見)習結束後歸還教研部。
- 3.3 實(見)習期間應依各實(見)習單位規範之時間上、下班；不可遲到早退，亦不可無故缺席。
- 3.4 服裝儀容應整潔樸素，不可奇裝異服及蓬頭垢面；若各單位有規定之實(見)習制服，得依其規定穿著。
- 3.5 實(見)習期間應注意應對基本禮貌，並應虛心接受及服從醫院臨床教師之指導。
- 3.6 實(見)習期間應遵守資通安全管理法(如：醫院醫療資訊系統、病人病歷系統、行政業務系統等)之相關作業規定，且不得任意蒐集、利用、公開、散佈、複製或為任何不當利用，並嚴守專業倫理及個人資料保護法之規定；如有違反相關法規致影響機構資料安全或侵害病人或其家屬隱私，若造成醫院、病人、家屬或任何第三人受有損害，應負相關法律責任。
- 3.7 各單位之設施及器材，應小心使用與愛惜；若有毀損事宜發生，應立即報告單位相關人員，並依醫院之規定處理或賠償。
- 3.8 各單位業務上之機密，有責任予保密且不外流。

製定單位：教研部		文件編號：2-E5-001
公佈日期：112 年 06 月 10 日	實(見)習生作業程序書	版 本：A-3
修訂日期：112 年 06 月 08 日		頁 次：7/9

3.9 實(見)習期間於本院就醫，請出示識別證，將優免掛號費用。

3.10 實(見)習期間欲請假者，應依「4.請假作業」辦理，且於假後須補足實習之規定時數；見習生則得免補足時數。

3.11 實(見)習期間如遇特殊狀況發生，請儘速向實習單位指導教師或教研部報告。

4 請假作業

4.1 請假皆須填寫「實習生請假單」(一式三聯)，第一聯由院方實習指導單位留存，第二聯須繳交予校方實習指導教師，第三聯由實習生自行留存；見習生免填。

4.2 凡未經核准之假別，則皆以曠班論，實習生並須依規定補足實習之時數，見習生則依校方評分標準予以扣分。

4.3 請假類別

4.3.1 病假：須當日向實(見)習之指導教師請假，並於三日內繳交醫師診斷書予實(見)習單位。

4.3.2 事假：須於三日前事先向實(見)習單位提出申請，才准予請假。

4.3.3 公假：須事前持與公假相關公文或證明向實(見)習單位完成請假手續，免補足實(見)習時數。

4.3.4 哀假：僅限於直系親屬，以三日為限，並須事前持證明文件向實(見)習單位完成請假手續，並通知學校實(見)習指導教師。

4.3.5 颱風假：依人事行政局公告之相關縣市停止上班上課者，准予請假。

5 補時數之規範（見習生得免補時數）

5.1 除公假外，所有假別均須補足實習時數；未達四小時者，以四小時計算；超過四小時者，則以一天計算。遲到超過 30~60 分鐘者，須補實習半天；超過 60 分鐘以上者，則須補實習一天。補實習之時間由實習指導單位決定，並須填寫「實習生補實習證明單」，再由實習指導單位蓋章證明後繳交至學校指導教師備查。

5.2 病假：以 1：1 方式(病假一天補一天實習)補足實習時數。

5.3 事假：以 1：2 方式(事假一天補二天實習)補足實習時數。

5.4 哀假：以 1：1 方式(喪假一天補一天實習)補足實習時數。

5.5 颱風假：以 1：1 方式(颱風假一天補一天實習)補足實習時數。

5.6 曠班：以 1：3 方式(曠班一天補三天實習)補足實習時數。

6 獎懲措施

6.1 獎勵措施

6.1.1 實習生每名每月新台幣參仟元之獎學金，不足一個月者，不予以列計；若當月實習已超過 15 日，則以一個月計算。

6.1.2 實習期間有特殊事蹟或優異表現者，將增加實習總成績 2 分。

6.1.3 獎學金申請作業

6.1.3.1 各單位實習生，於實習結束後，二週內向本院教研部提出獎學金申請。

6.1.3.2 實習生須檢附文件，在校智育成績、德育成績之證明及本院實習之成績證明，其成績須皆達 80 分以上；並送至教研部審核。

6.1.3.4 由實習生提供本人之存款簿封面影本乙份。

6.1.3.5 由教研部審核資料無誤後，即填寫「大千綜合醫院請款單」，並依本院會計請款流程通過後，將由會計室撥款於實習生之帳戶。

製定單位：教研部		文件編號：2-E5-001
公佈日期：112 年 06 月 10 日	實(見)習生作業程序書	版 本：A-3
修訂日期：112 年 06 月 08 日		頁 次：8/9

6.2 懲罰措施

- 6.2.1 實(見)習生之識別證遺失，須罰鍰新台幣 200 元。
- 6.2.2 實(見)習生未經許可私自離開實(見)習單位，扣實(見)習總成績 5 分。
- 6.2.3 實(見)習生無故曠班或請假有虛構情事每次則扣實(見)習總成績 10 分。
- 6.2.4 實(見)習期間損害院方聲譽或情節重大者，則以退實(見)習論，並不得申請獎學金。

6.3 實(見)習教學須依「教學醫院評鑑」條文規範辦理相關作業。

7 實習評核

實(見)習期間須定期召開檢討會，並須邀請學校實習指導教師共同參與，以達雙向回饋機制。

8 實(見)習離院流程

- 8.1 實(見)習結束前，每名實(見)習生須繳交乙份心得報告給實習指導單位留存備查。
- 8.2 實(見)習結束後將實(見)習識別證繳回教研部。
- 8.3 實(見)習結束後，則由教研部統一核發實(見)習證明；若需由各學會認定之實(見)習證明書申請，則由各實(見)習指導單位全權辦理。

9 公佈與修正

本作業程序書經院長核准後公布施行，修正時亦同。

柒、參考文件

無。

捌、附件

1. 4-E5-025-實(見)習生報到離院程序單
2. 4-E5-026-實(見)習生基本資料表
3. 4-E5-027-實習生請假單
4. 4-E5-028-實習生補時數證明單
5. 4-E5-036-學生實習合約書
6. 4-E5-047-保密暨資通安全切結書
7. 4-AT-001-大千綜合醫院請款單