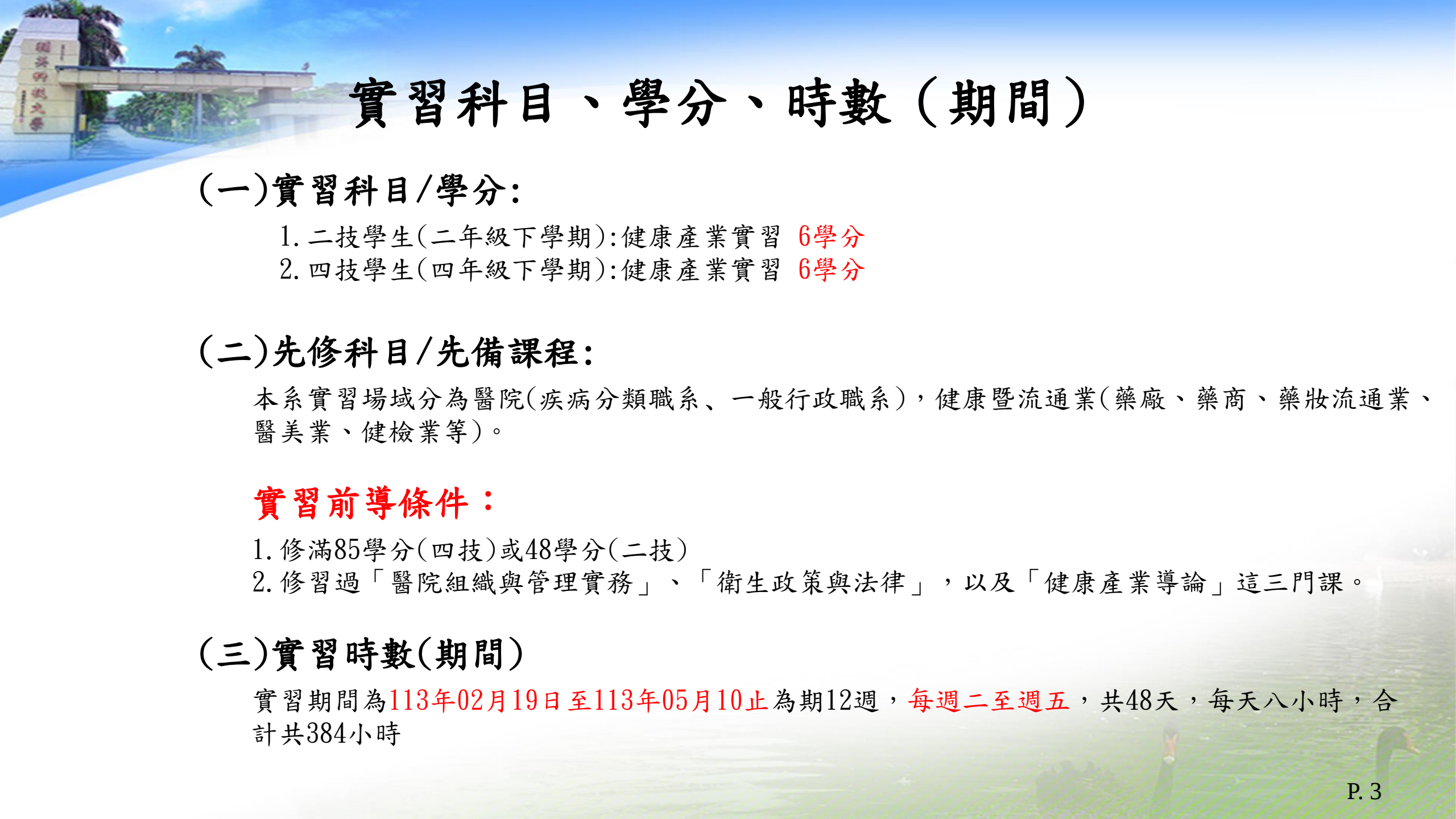


輔英科技大學
健康事業管理系
四技109年入學生
二技111年入學生

實習行前說明會



實習前 注意事項



實習科目、學分、時數（期間）

（一）實習科目/學分：

1. 二技學生(二年級下學期):健康產業實習 6學分
2. 四技學生(四年級下學期):健康產業實習 6學分

（二）先修科目/先備課程：

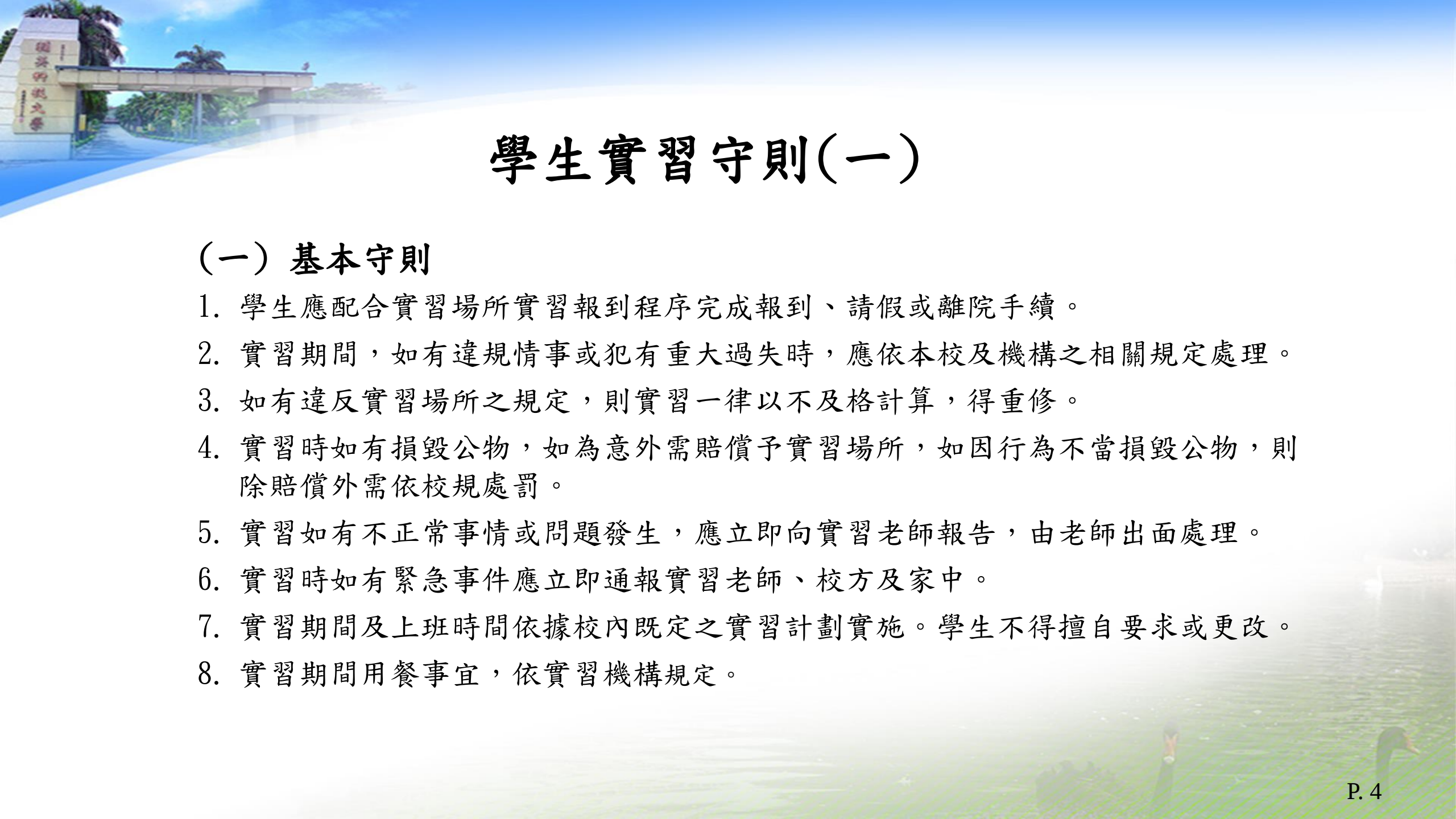
本系實習場域分為醫院(疾病分類職系、一般行政職系)，健康暨流通業(藥廠、藥商、藥妝流通業、醫美業、健檢業等)。

實習前導條件：

1. 修滿85學分(四技)或48學分(二技)
2. 修習過「醫院組織與管理實務」、「衛生政策與法律」，以及「健康產業導論」這三門課。

（三）實習時數(期間)

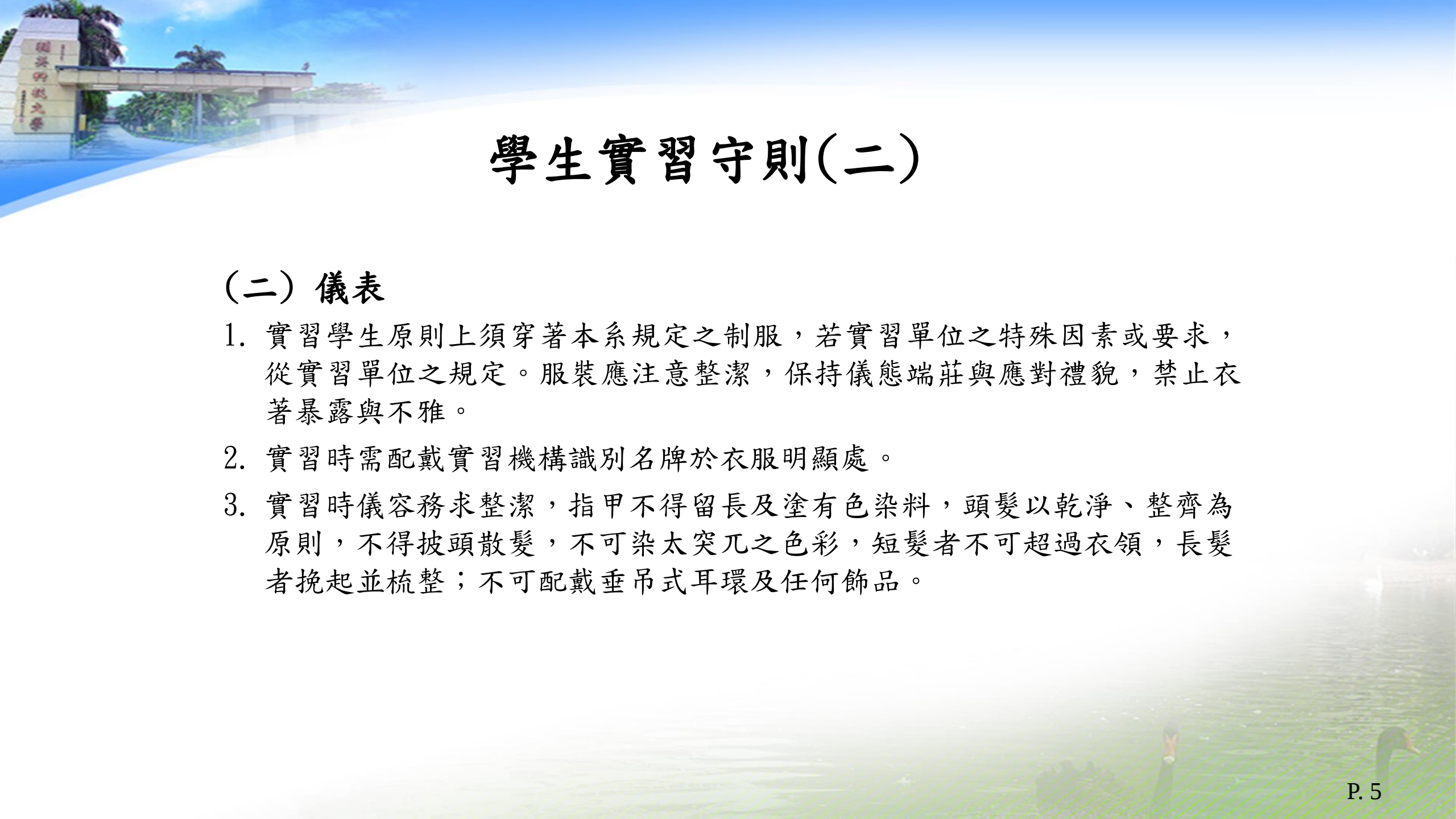
實習期間為113年02月19日至113年05月10止為期12週，每週二至週五，共48天，每天八小時，合計共384小時



學生實習守則(一)

(一) 基本守則

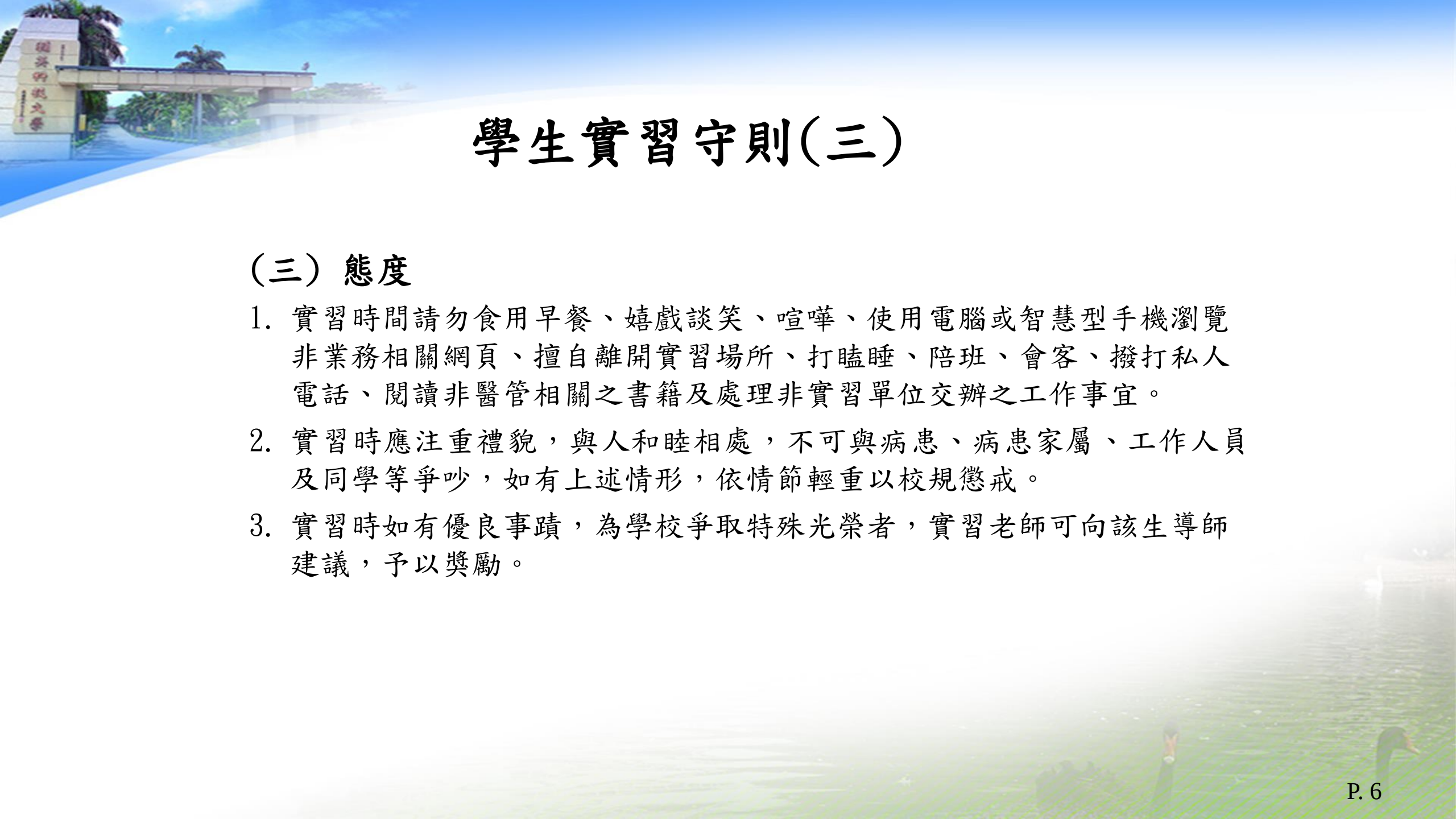
1. 學生應配合實習場所實習報到程序完成報到、請假或離院手續。
2. 實習期間，如有違規情事或犯有重大過失時，應依本校及機構之相關規定處理。
3. 如有違反實習場所之規定，則實習一律以不及格計算，得重修。
4. 實習時如有損毀公物，如為意外需賠償予實習場所，如因行為不當損毀公物，則除賠償外需依校規處罰。
5. 實習如有不正常事情或問題發生，應立即向實習老師報告，由老師出面處理。
6. 實習時如有緊急事件應立即通報實習老師、校方及家中。
7. 實習期間及上班時間依據校內既定之實習計劃實施。學生不得擅自要求或更改。
8. 實習期間用餐事宜，依實習機構規定。



學生實習守則(二)

(二) 儀表

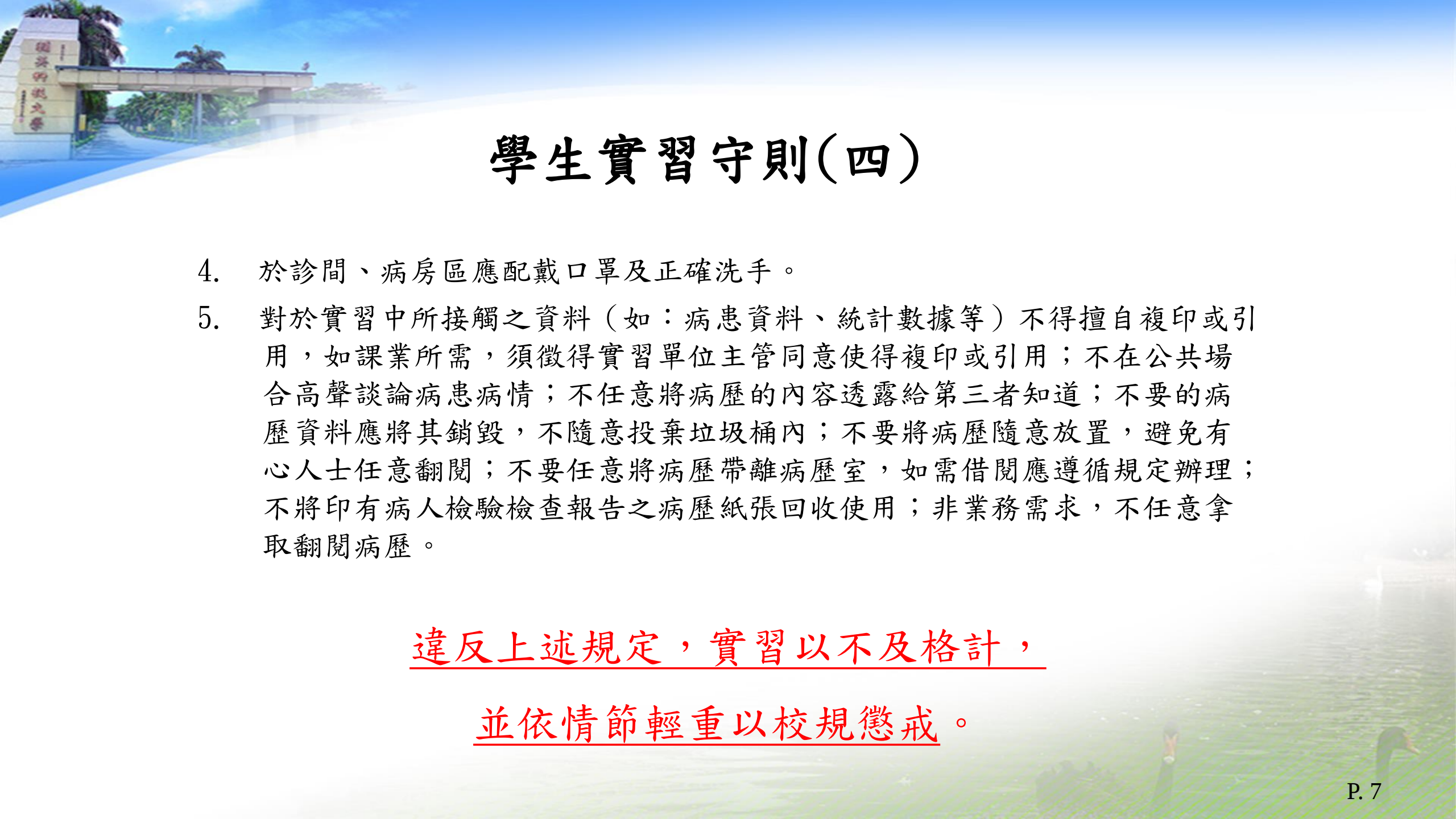
1. 實習學生原則上須穿著本系規定之制服，若實習單位之特殊因素或要求，從實習單位之規定。服裝應注意整潔，保持儀態端莊與應對禮貌，禁止衣著暴露與不雅。
2. 實習時需配戴實習機構識別名牌於衣服明顯處。
3. 實習時儀容務求整潔，指甲不得留長及塗有色染料，頭髮以乾淨、整齊為原則，不得披頭散髮，不可染太突兀之色彩，短髮者不可超過衣領，長髮者挽起並梳整；不可配戴垂吊式耳環及任何飾品。



學生實習守則(三)

(三) 態度

1. 實習時間請勿食用早餐、嬉戲談笑、喧嘩、使用電腦或智慧型手機瀏覽非業務相關網頁、擅自離開實習場所、打瞌睡、陪班、會客、撥打私人電話、閱讀非醫管相關之書籍及處理非實習單位交辦之工作事宜。
2. 實習時應注重禮貌，與人和睦相處，不可與病患、病患家屬、工作人員及同學等爭吵，如有上述情形，依情節輕重以校規懲戒。
3. 實習時如有優良事蹟，為學校爭取特殊光榮者，實習老師可向該生導師建議，予以獎勵。



學生實習守則(四)

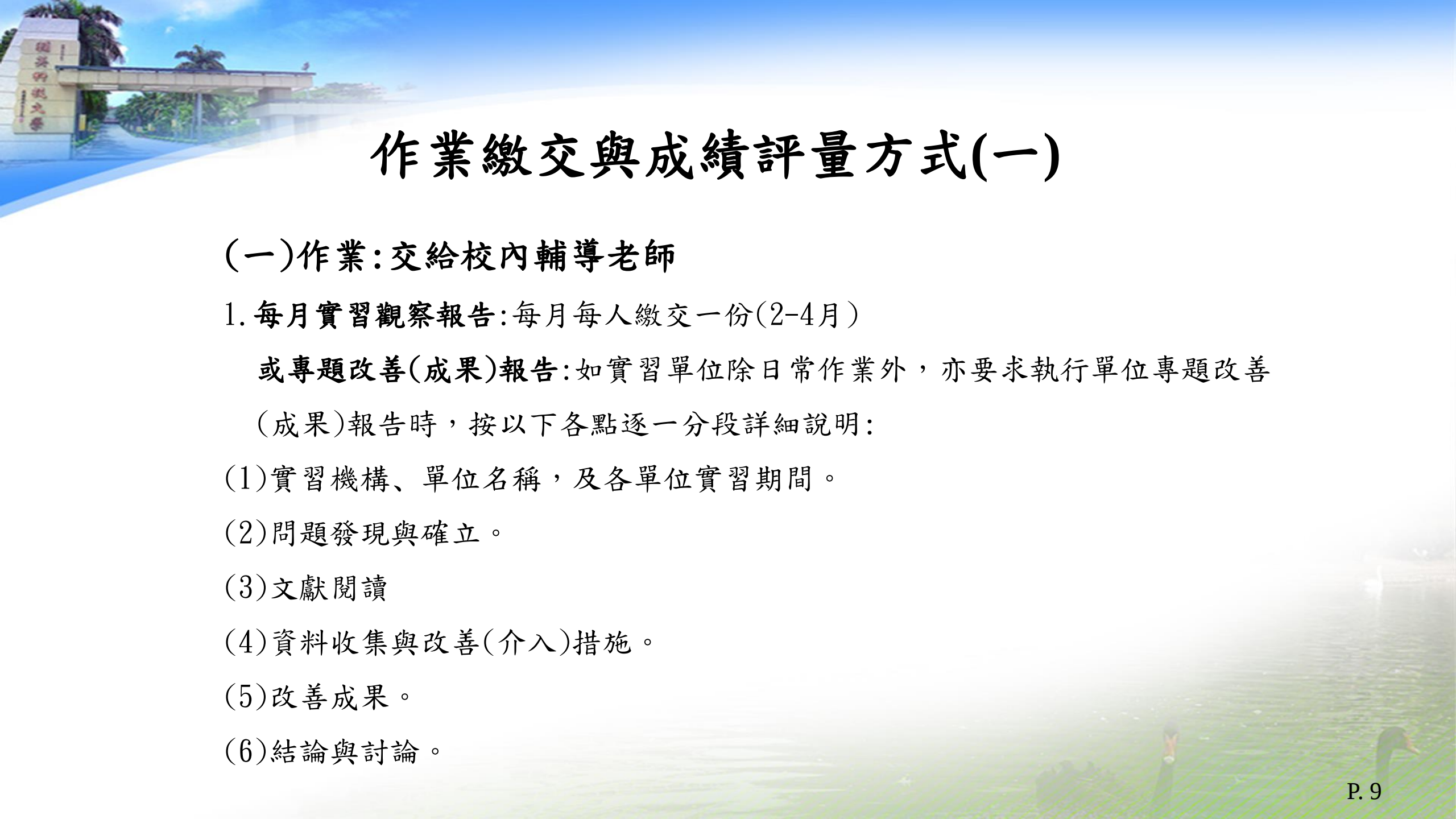
4. 於診間、病房區應配戴口罩及正確洗手。
5. 對於實習中所接觸之資料（如：病患資料、統計數據等）不得擅自複印或引用，如課業所需，須徵得實習單位主管同意使得複印或引用；不在公共場合高聲談論病患病情；不任意將病歷的內容透露給第三者知道；不要的病歷資料應將其銷毀，不隨意投棄垃圾桶內；不要將病歷隨意放置，避免有心人士任意翻閱；不要任意將病歷帶離病歷室，如需借閱應遵循規定辦理；不將印有病人檢驗檢查報告之病歷紙張回收使用；非業務需求，不任意拿取翻閱病歷。

違反上述規定，實習以不及格計，

並依情節輕重以校規懲戒。



實習中 要知道



作業繳交與成績評量方式(一)

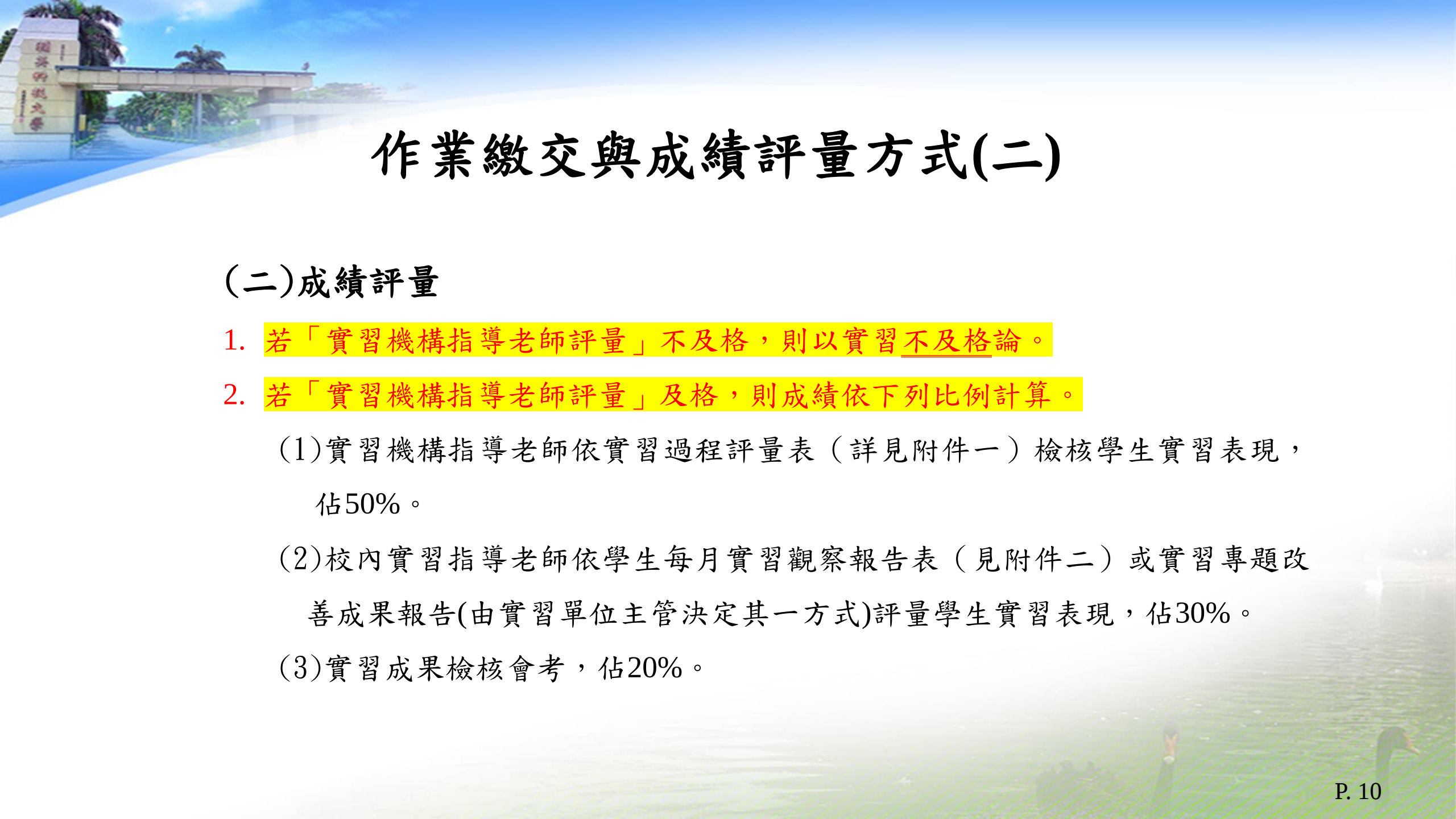
(一)作業:交給校內輔導老師

1. 每月實習觀察報告:每月每人繳交一份(2-4月)

或專題改善(成果)報告:如實習單位除日常作業外，亦要求執行單位專題改善

(成果)報告時，按以下各點逐一分段詳細說明:

- (1)實習機構、單位名稱，及各單位實習期間。
- (2)問題發現與確立。
- (3)文獻閱讀
- (4)資料收集與改善(介入)措施。
- (5)改善成果。
- (6)結論與討論。



作業繳交與成績評量方式(二)

(二)成績評量

1. 若「實習機構指導老師評量」不及格，則以實習不及格論。
2. 若「實習機構指導老師評量」及格，則成績依下列比例計算。
 - (1)實習機構指導老師依實習過程評量表（詳見附件一）檢核學生實習表現，佔50%。
 - (2)校內實習指導老師依學生每月實習觀察報告表（見附件二）或實習專題改善成果報告(由實習單位主管決定其一方式)評量學生實習表現，佔30%。
 - (3)實習成果檢核會考，佔20%。

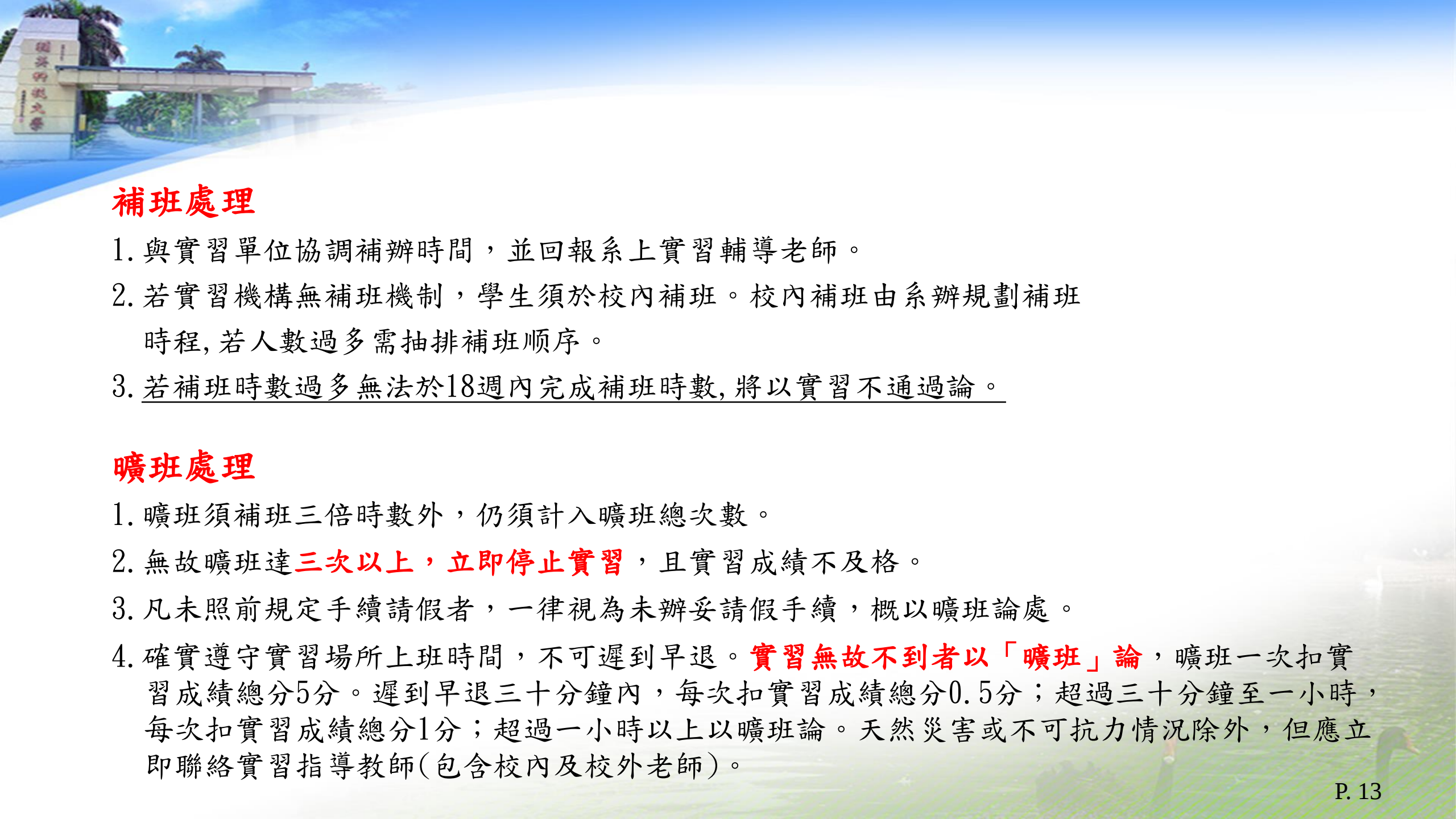
請假辦法(一)

- ◎學生因故不能實習時，須於上班時間前，由本人或家長以電話向實習機構指導教師請假，並於當日向校內實習指導教師報備，否則以曠班論。
- ◎若請假(含下表所有假別)合計時數超過實習應有總時數之四分之一，則實習成績不及格。
- ◎若請假未完成補班(原單位或系內)，則依<補班方式>之比例扣實習總成績。

類別	內容	補班方式
病假	1. 因普通傷病、疾病必須治療或休養，得於事後補辦，需檢附診斷證明書或就醫收據正本向實習單位請假。 2. 若無相關證明則以事假處理。	1:1
生理假	每月請假次數以一天為限。	無須補班 (但仍須計入總請假時數)
公假	1. 實習期間應儘量避免公假。 2. 因公不能實習時，需由權責單位出具證明並公文簽准，因辦理兵役事宜者須付兵役相關證明。 3. 奉校方指派公出，須於事前檢具相關證明文件辦理。	1:1

請假辦法(二)

類別	內容	補班方式
喪假	喪假請假天數依實習單位規定，須檢具訃文或相關證明文件向實習單位請假。 (比照勞工請假規則)	無須補班 (但仍須計入總請假時數)
事假	1. 非特殊重要事故，不得請事假。 2. 請事假者須檢具相關證明文件。 3. 實習期間因修課請假至多每週一天。	1:2
國定假日及 颱風假	1. 颱風假依實習場所所在地人事行政局的公佈為主，學生居住地若與實習場所不同，實習老師視狀況處理。 備註:關於縣市政府因天然災害而停止上課之最新動態，請查閱行政院人事行政總處網頁公告(http://www.dgpa.gov.tw/)。	無須補班
法定傳染病 假/防疫假	1. 若學生罹患醫師確診衛生福利部疾病管制署公告之法定傳染病，需配合隔離者，或經防疫單位要求進行自主健康管理，隔離期間或自主管理期間可申請法定傳染病病假/防疫假。 2. 學生須附醫院法定傳染病的診斷證明或相關證明，若無證明者以其他假別處理。	無須補班 (但仍須計入總請假時數)

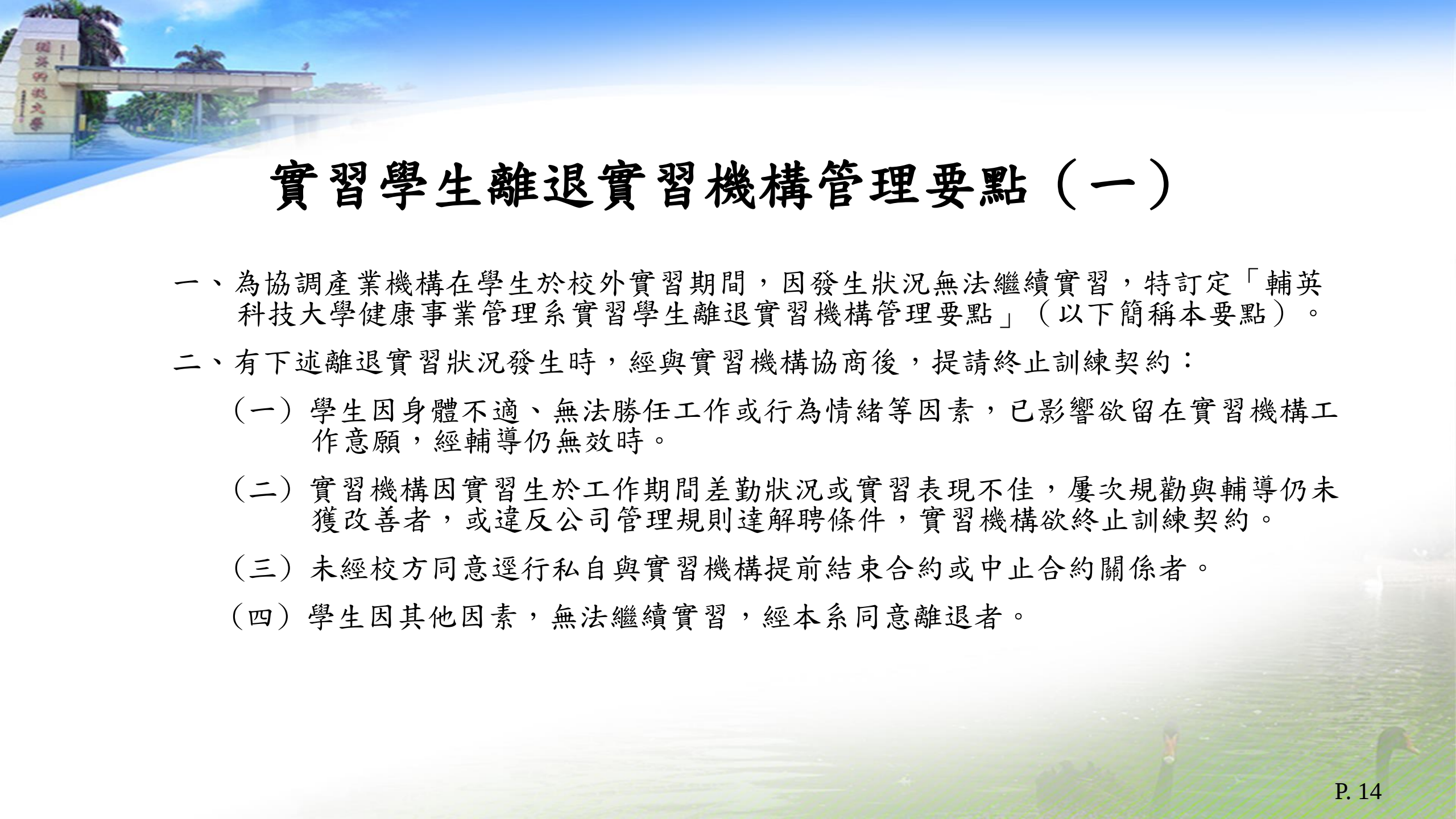


補班處理

1. 與實習單位協調補辦時間，並回報系上實習輔導老師。
2. 若實習機構無補班機制，學生須於校內補班。校內補班由系辦規劃補班時程，若人數過多需抽排補班順序。
3. 若補班時數過多無法於18週內完成補班時數，將以實習不通過論。

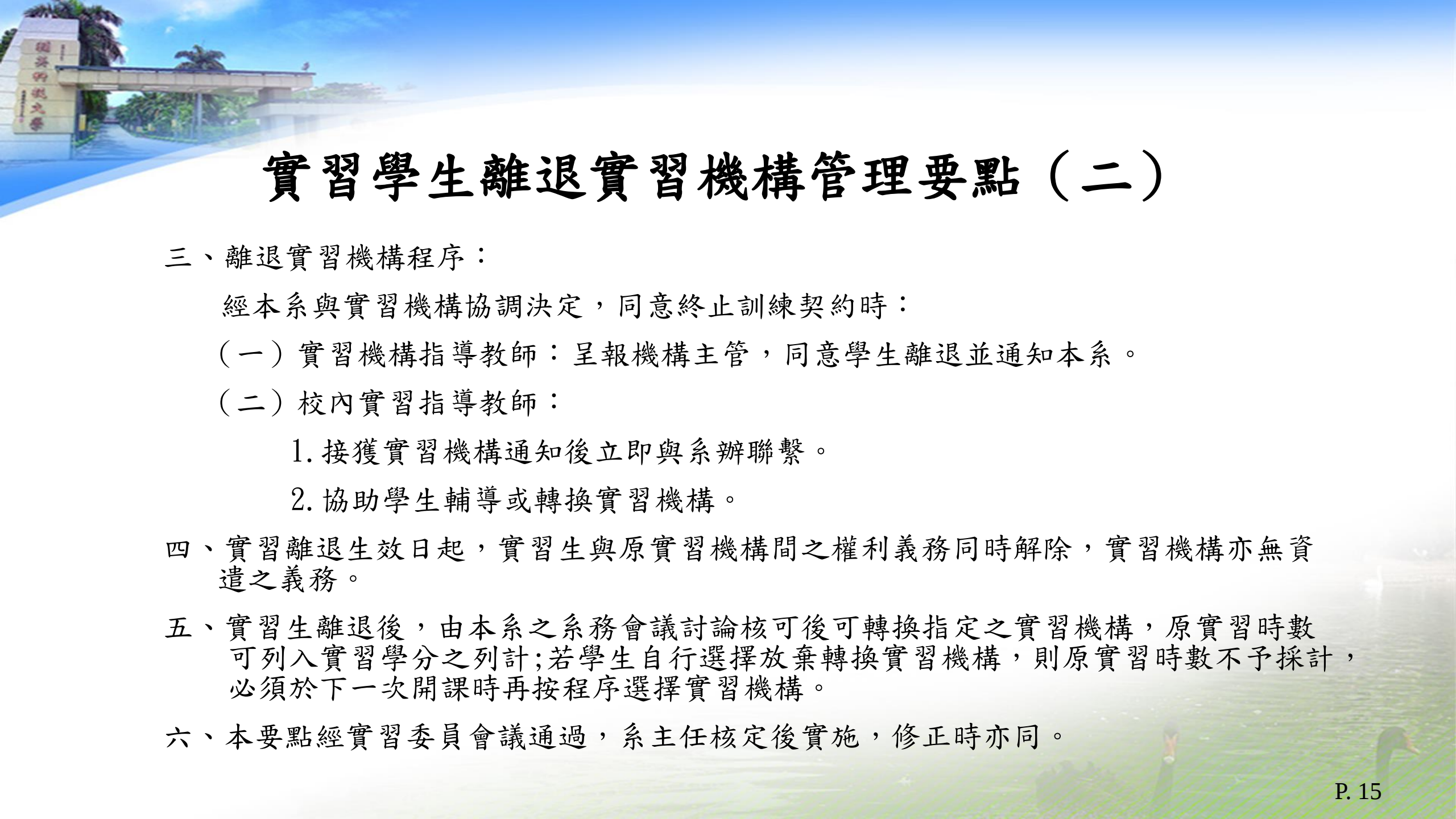
曠班處理

1. 曠班須補班三倍時數外，仍須計入曠班總次數。
2. 無故曠班達**三次以上，立即停止實習**，且實習成績不及格。
3. 凡未照前規定手續請假者，一律視為未辦妥請假手續，概以曠班論處。
4. 確實遵守實習場所上班時間，不可遲到早退。**實習無故不到者以「曠班」論**，曠班一次扣實習成績總分5分。遲到早退三十分鐘內，每次扣實習成績總分0.5分；超過三十分鐘至一小時，每次扣實習成績總分1分；超過一小時以上以曠班論。天然災害或不可抗力情況除外，但應立即聯絡實習指導教師(包含校內及校外老師)。



實習學生離退實習機構管理要點（一）

- 一、為協調產業機構在學生於校外實習期間，因發生狀況無法繼續實習，特訂定「輔英科技大學健康事業管理系實習學生離退實習機構管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、有下述離退實習狀況發生時，經與實習機構協商後，提請終止訓練契約：
 - （一）學生因身體不適、無法勝任工作或行為情緒等因素，已影響欲留在實習機構工作意願，經輔導仍無效時。
 - （二）實習機構因實習生於工作期間差勤狀況或實習表現不佳，屢次規勸與輔導仍未獲改善者，或違反公司管理規則達解聘條件，實習機構欲終止訓練契約。
 - （三）未經校方同意逕行私自與實習機構提前結束合約或中止合約關係者。
 - （四）學生因其他因素，無法繼續實習，經本系同意離退者。



實習學生離退實習機構管理要點（二）

三、離退實習機構程序：

經本系與實習機構協調決定，同意終止訓練契約時：

（一）實習機構指導教師：呈報機構主管，同意學生離退並通知本系。

（二）校內實習指導教師：

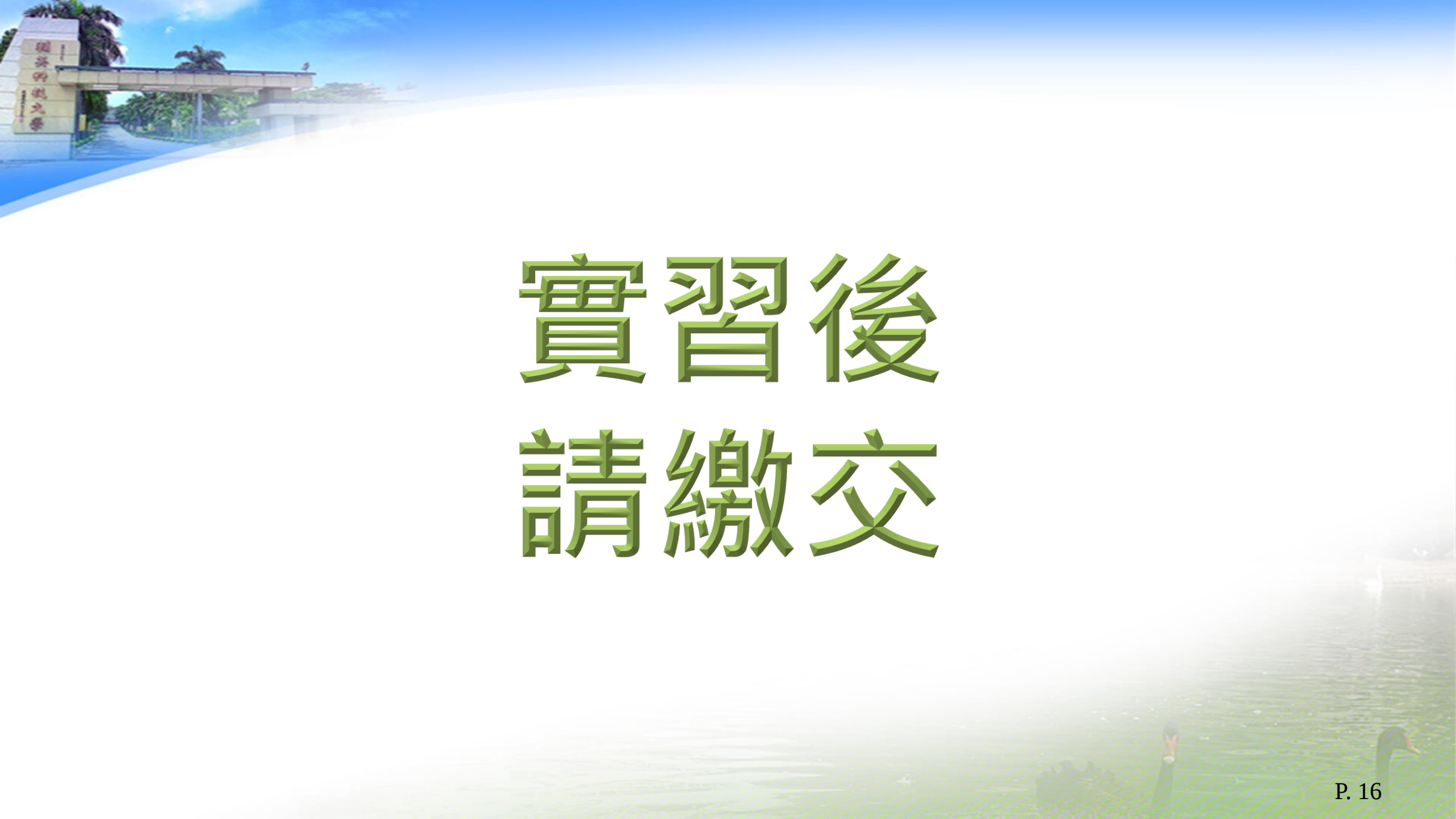
1. 接獲實習機構通知後立即與系辦聯繫。

2. 協助學生輔導或轉換實習機構。

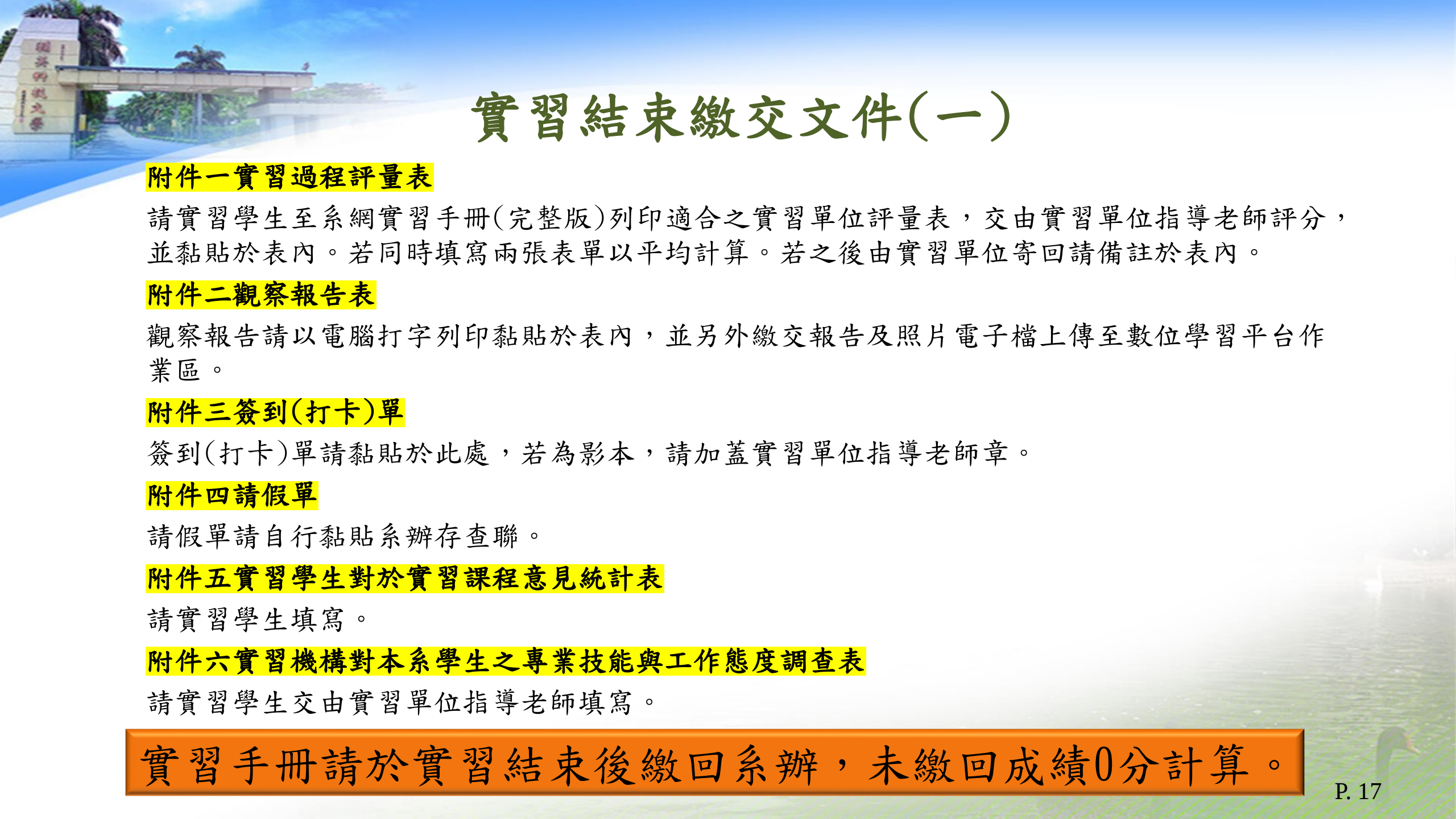
四、實習離退生效日起，實習生與原實習機構間之權利義務同時解除，實習機構亦無資遣之義務。

五、實習生離退後，由本系之系務會議討論核可後可轉換指定之實習機構，原實習時數可列入實習學分之列計；若學生自行選擇放棄轉換實習機構，則原實習時數不予採計，必須於下一次開課時再按程序選擇實習機構。

六、本要點經實習委員會會議通過，系主任核定後實施，修正時亦同。

The background of the slide is a composite image. The top left shows a stone gate with the Chinese characters '國英大學' (Guo Ying University) on it. The bottom right shows a serene lake with several white swans swimming in the water. The text '實習後請繳交' is centered in a large, green, 3D-style font.

實習後
請繳交



實習結束繳交文件(一)

附件一實習過程評量表

請實習學生至系網實習手冊(完整版)列印適合之實習單位評量表，交由實習單位指導老師評分，並黏貼於表內。若同時填寫兩張表單以平均計算。若之後由實習單位寄回請備註於表內。

附件二觀察報告表

觀察報告請以電腦打字列印黏貼於表內，並另外繳交報告及照片電子檔上傳至數位學習平台作業區。

附件三簽到(打卡)單

簽到(打卡)單請黏貼於此處，若為影本，請加蓋實習單位指導老師章。

附件四請假單

請假單請自行黏貼系辦存查聯。

附件五實習學生對於實習課程意見統計表

請實習學生填寫。

附件六實習機構對本系學生之專業技能與工作態度調查表

請實習學生交由實習單位指導老師填寫。

實習手冊請於實習結束後繳回系辦，未繳回成績0分計算。

實習過程評量表

實習單位：.....
自 年 月 日至 年 月 日
姓 名：..... 學號：.....

一、基本評核項目			
項目	總分	項目	單位實習老師評分
學生個人行為	20	1. 出勤狀況	
		2. 服裝儀容整潔並符合規定	
		3. 對他人謙恭有禮、主動微笑招呼	
		4. 為病人及實習單位資料保密	
		5. 對實習內容有充分的準備及負責	
學生之學習態度及成果	20	1. 主動參與學習活動及尋求指導	
		2. 能接受他人建議性之批評並求改進	
		3. 充分利用實習時間有效地學習	
		4. 踴躍參與討論並出意見及想法	
		5. 實習過程資料彙整、統合歸納能力	
二、單位專業學習內容評核項目(可自行編纂)			
學習目標的達成 (單位實習效標)	60	1.	
		2.	
		3.	
		4.	
		5.	
		6.	
		7.	
		8.	
		9.	
		10.	
合計(100 分)			

評核標準：不佳：59分以下·及格尚可：60-79分·優良：80分以上

評語：.....



觀察報告表

健康事業管理系·健康產業實習·觀察報告表			
學生姓名/學號		校內輔導老師	
機構名稱		實習日期	
觀察報告內容：至少 1000 字，並附上 4 張實習相關照片			
(照片)		(照片)	
(照片)		(照片)	



請假單

輔英科技大學-健康事業管理系-學生實習請假單			
學制：		學號：	
姓名：			
請假日期：	年-----月-----日		
：	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 生理假 ☐ 喪假 ☐ 公假 ☐ 其他_____		
：			
學生簽名：			
機構主管簽名：			
系上老師簽名：			

第一聯實習機構存查

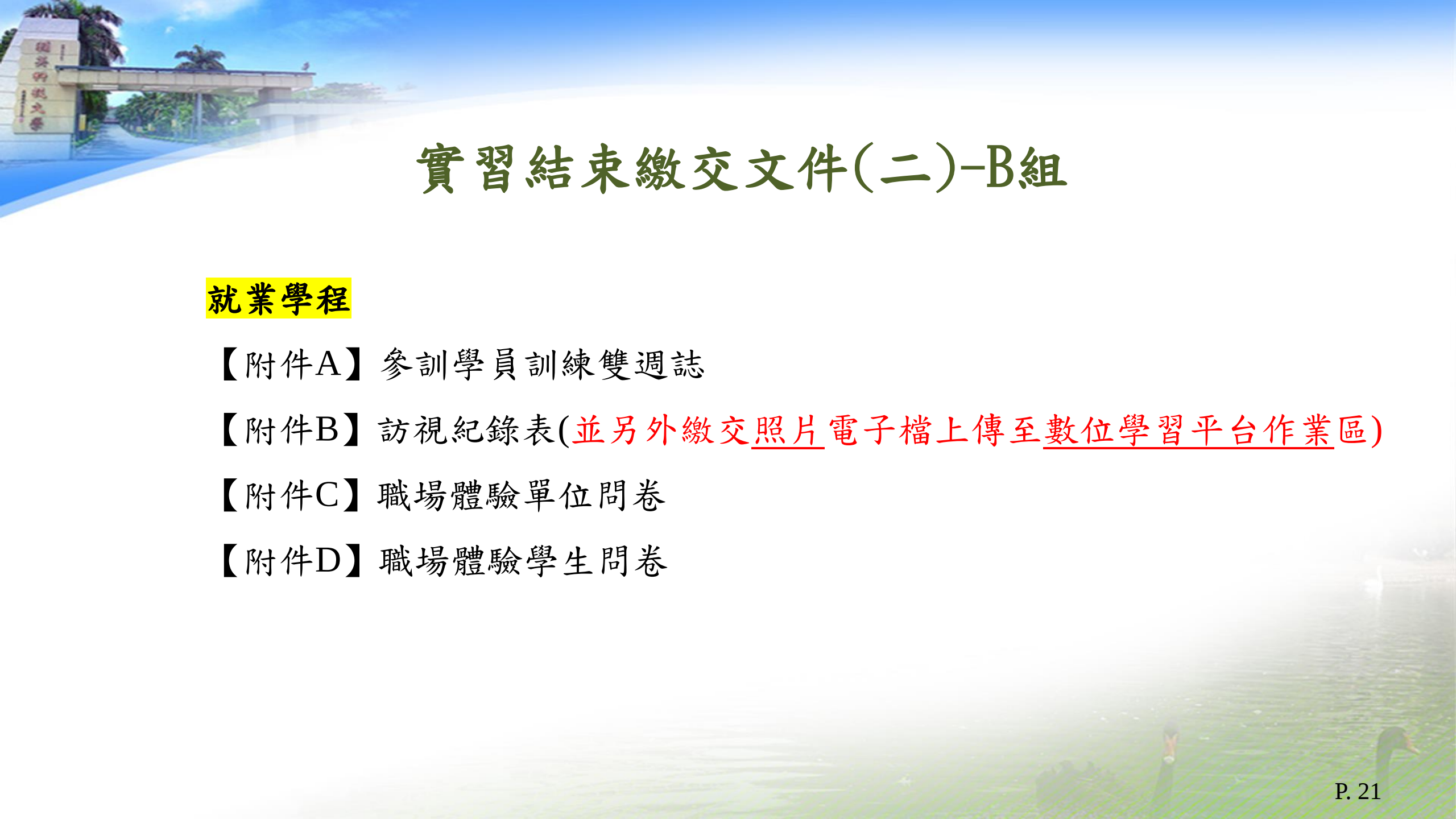


輔英科技大學-健康事業管理系-學生實習請假單			
學制：		學號：	
姓名：			
請假日期：	年-----月-----日		
<u>假別</u> ：	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 生理假 ☐ 喪假 ☐ 公假 ☐ 其他_____		
事由：			
學生簽名：			
機構主管簽名：			
系上老師簽名：			

第二聯學生存查

輔英科技大學-健康事業管理系-學生實習請假單			
學制：		學號：	
姓名：			
請假日期：	年-----月-----日		
<u>假別</u> ：	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 生理假 ☐ 喪假 ☐ 公假 ☐ 其他_____		
事由：			
學生簽名：			
機構主管簽名：			
系上老師簽名：			

第三聯系辦存查.....分頁符號.....



實習結束繳交文件(二)-B組

就業學程

【附件A】參訓學員訓練雙週誌

【附件B】訪視紀錄表(並另外繳交照片電子檔上傳至數位學習平台作業區)

【附件C】職場體驗單位問卷

【附件D】職場體驗學生問卷

附件A-參訓學員訓練雙週誌(填寫人為業界導師、學生)

請參訓學員將訓練單位、訓練部門等基本資料填寫完整後，交給職場實習單位的指導業師填寫指導內容，再由參訓學員填寫學習心得。

附件B-訪視紀錄表(填寫人為訪視教師、業界導師、學生)

訪視教師會於訪視時拍照，請參訓學員將第一頁輔導訪視單位、輔導訪視地址、學生姓名、填寫完整後交給訪視教師填寫。

附件C-職場體驗單位問卷(填寫人為業界指導教師)

請參訓學員將職場實習機構單位問卷交給職場實習單位的指導業師填寫。

附件D-職場體驗學生問卷(填寫人為學生)

請參訓學員填寫。

本校相關單位聯絡電話

學校總機：07-7811151

學校地址：高雄市大寮區進學路151號

單位名稱	學校分機
健管系辦公室	6120
學務處生輔組 宿舍管理教官	2230
輔英第二女生宿舍	8002
輔英男二宿五樓	8003
教務處註課組 (暑修選課,學生證蓋章)	2110 2120

單位名稱	學校分機
學務處衛保組 (平安保險)	2260
學務處課外活動組 (就貸,獎學金)	2240
學務處諮商輔導中心	2270
值班教官室(24小時)	2911
校安中心值班教官0933-608660	



敬祝各位同學

實習 平安 順利
省自 上 怡心

輔英健康事業管理系112/12