



中臺科技大學

Central Taiwan University of Science and Technology

醫療暨健康產業管理系

健康照護機構實習課程

實習手冊

114 年 3 月

第五版

實習手冊目錄

中臺科技大學醫療暨健康產業管理系學生實習辦法.....	2
實習目標與計劃.....	4
實習分發原則與方法.....	6
實習報告寫作辦法.....	7
實習應有的態度及方法.....	8
實習學生請假規則.....	9
實習生簽到表說明.....	10
中臺科技大學醫療暨健康產業管理系學生醫院實習成績表.....	11
中臺科技大學校外實習指導教師聘任辦法.....	12
中臺科技大學校外實習指導教師聘書申請表.....	13
中臺科技大學醫療暨健康產業管理系實習生請假單.....	14
中臺科技大學醫療暨健康產業管理系實習生簽到單.....	15
實習生實習週誌格式.....	16
實習專案報告格式.....	18
實習問卷調查.....	20
附錄 實習前座談會宣佈事項.....	20

中臺科技大學醫療暨健康產業管理系學生實習辦法

文字編號：DAR105

900110 系務會議通過
940629 校務會議通過更改校名
950503 系務會議修訂通過
951108 系務會議修訂通過
960705 系務會議修訂通過
960815 院務會議通過
980107 系務會議修訂通過
980113 院務會議通過
980401 系務會議修訂通過
980407 院務會議通過
1000420 系務會議修訂通過
1000512 院務會議通過
1031119 系務會議修訂通過
1100519 系務會議修訂通過
1100713 院務會議通過
1111012 系務會議通過
1111018 院實習委員會通過

- 第一條 為提升醫療暨健康產業管理系(以下簡稱本系)學生實習水準，以及培養優秀之管理企劃專業人才，特訂定本辦法。
- 第二條 本系實習目標為培養健康產業及醫療院所基層管理人才。
- 第三條 本系實習分為企劃、人事、會計、資材、醫事、申報、病歷、社會服務和資訊等部門。
- 第四條 本系實習於四年級下學期。
- 第五條 本系實習分發以公平、公正和公開為原則，依照學生學業(70%)及操行成績(30%)(四技第一學年上學期至第三學年下學期共六個學期)，排序分發實習機構。
- 第六條 凡實習生有專業必修科目七學分(含)以上需重補修者，不得分發實習。
- 第七條 本系於每學年第二學期提出實習醫院名單及名額，提供實習學生分發醫院之用。
- 第八條 實習機構如已公開分發後，學生不得擅自更換實習機構。
- 第九條 學生於醫院實習期間，實習學生不得以任何理由請假回校重補修日間部課程。
- 第十條 實習學生若因身體或心理等特殊原因，恐有影響實習者，得經系務會議討論後，授權承辦老師處理。
- 第十一條 學生於實習期間因公、事、病請假，須依實習機構員工請假規則辦理，如實習機構未訂定請假相關規則，則依本系實習手冊所訂之「實習學生請假規則」辦理。
- 第十二條 學生實習期間，如有下列各款情形之一，經系務會議通過者，予以停止實習：
一、請假時數(含公、事、病假)超過應實習總時數三分之一(含)以上者。
二、不按請假規定請假三次(含)以上者。
三、連續三天(含)以上未經請假規定辦理，而不到班者。
四、經醫師診斷患有重病，不宜繼續實習者。
五、違反校規情節嚴重，經學生事務委員會決議退學者。
- 第十三條 學生如因本辦法第十一條第四款而辦理停止實習，其恢復實習規定如下：
一、已實習時數未超過應實習總數三分之一，則必須重新實習。
二、已實習時數超過應實習總數三分之二(含)以上，且實習期間表現良好，則須完成未實習部分之時數。實習期間、課程與方式，依學生狀況及實習流程訂定之。
- 第十四條 實習學生需繳交心得報告及實習週誌(或專案報告)(一式三份分別繳交系上、指導

老師和自存)。依照系務會議通過之格式規定書寫。

第十五條 實習成績評定配分準則為心得報告及實習週誌(或專案報告)佔 30%、醫院指導老師佔 40%及本系實習指導老師佔 30%。

第十六條 本辦法經系務會議通過，提送院實習委員會會議審議通過後實施，修正時亦同。

實習目標與計劃

壹、實習目標

培養健康產業及醫療院所基層管理人才

1. 著重理論與實務之結合，提高學習效果
2. 培養醫務行政作業與管理能力
3. 獲得醫管專業工作經驗
4. 學習專案規劃與執行，增進問題解決能力
5. 鍛鍊溝通與協調能力，發展良好的人際關係

貳、實習計畫與內容

實習課程主題	具體實習內容
醫院環境部門簡介	瞭解醫院內部環境、各部門位置、緊急逃生設施、人員介紹、用餐環境、實習生規範等
企劃部門	企劃室簡介、專案計劃撰寫、醫療行銷企劃
醫院人事部門組織架構介紹	醫院人事的特質、各類醫事人力招募計劃、勞基法對醫院之影響
醫療事務部門，門診、急診及住、出院作業流程	<ol style="list-style-type: none">(1) 認識各項門診櫃台服務作業流程(掛號、批價、轉診、社工服務、志工服務、換健保卡等)(2) 認識各種掛號方式及其意義(3) 認識急診作業流程(4) 認識轉診作業方式(5) 瞭解門診、急診、住院之各項醫療服務項目及計價原則(健保、自費等)(6) 認識住、出院診療之醫療及事務作業流程(7) 住院候床登記、出院作業、帳務處理以及門診、住院退藥作業(8) 認識住院諮詢服務作業方式(9) 瞭解出院結帳手續(10) 熟悉複印病歷作業
健保申報流程及資訊系統在醫務室部門之應用	<ol style="list-style-type: none">(1) 瞭解健保申報、申覆、醫療費用審查作業之流程及抽樣原則(2) 瞭解事前審查作業流程(3) 瞭解申報維護系及實務操作(4) 資訊系統計價表單及計價螢幕內容認識等
病歷部門作業流程及實務操作	<ol style="list-style-type: none">(1) 認識病歷管理概念及作業準則(2) 瞭解病歷檔案管理及各種排列方式(3) 認識病歷調閱作業流程(門診、急診、住院、醫師借

	<p>閱等)</p> <p>(4) 病歷借、調、歸、整理、傳送、追蹤作業</p> <p>(5) 瞭解病歷質、量審查作業流程</p> <p>(6) 認識 ICD-10-CM 內容及編碼原則</p> <p>(7) 瞭解疾病分類作業方式</p> <p>(8) 認識癌症登記作業內容</p>
總務部門各單位簡介及工作內容	<p>1. 採購單位：</p> <p>(1) 瞭解各項物料及設備之請購及採購的行政作業流程</p> <p>(2) 瞭解與廠商簽訂契約時的注意事項</p> <p>2. 工務單位：消防相關法規的認識</p> <p>3. 事務單位：瞭解院內感染防治的作業，收發及總機作業，停車場管理等事項</p> <p>4. 資材單位：</p> <p>(1) 財產管理的認識</p> <p>(2) 庫存管理的認識</p> <p>(3) 各使用單位供貨作業流程的認識</p>
社會服務之工作內容、工作對象、對象來源、工作方法和工作程序	<p>了解社會服務對醫院和病患之貢獻及工作推展上之瓶頸、學習如何爭取社會上之資源、醫療糾紛之處理</p>
資訊室組織及工作範圍	<p>了解醫療資訊網系統之規劃、熟悉醫院資料之維護作業</p>

實習分發原則與方法

一、原則

- 1.以公平，公正，公開為原則。
- 2.拒絕人情之請託。

二、程序及辦法

- 1.九月中旬，承辦老師統計實習人數，並完成實習醫院之核定與申請。
- 2.十一月上旬，準實習生核算其在校成績，以一年級至三年級下學期學生學業(70%)、操行成績(30%)，承辦老師可指定同學複算成績，並依序排列名次以備分發。
- 3.如情況特殊者《如身心殘疾可提出公立醫院證明者，或家中雙親年邁、殘疾、行動不便，需實習生在本地照顧者，經導師實地探訪確定符合特殊個案情形者。》可至承辦老師處領申請表，填寫後並請家長及導師簽章後，提報系務會議決議，申請期限《十月底前》過後，不予受理。
- 4.十二月中旬進行正式分發，實習班導師列席，若當天無故不到之同學，以曠課論處，若有正當理由，經導師同意，可以委託書請同學代填，結果確定後，不得有異議。
- 5.以上實習分發辦法如有變更，需經系務會議通過。

實習報告寫作辦法

一、報告格式

(一)週誌格式：請參考第 17 頁。

(二)專案報告型式。

(約 20~35 頁)

- 1.前言
- 2.文獻探討
- 3.資料分析
- 4.解決方案分析
- 5.選定方案
- 6.成果分析
- 7.結論與建議
- 8.參考文獻

二、專案報告規定：

(一)一律用 A4 紙列印，並須加彩色封面膠裝上光成冊，封面顏色由系辦公室統一色系。

(二)一式三份（一份繳系上，一份繳實習指導老師、一份自存）。

三、1000 字心得報告及專案報告成績占實習總成績 30%，醫院占 40%，實習指導老師 30%。

實習應有的態度及方法

壹、實習態度

- 1.隨時要求服裝整齊，儀表端正。
- 2.學生於實習期間應遵行各實習醫院之各項規則。
- 3.虛心好學，誠懇接受實習單位主管與工作人員之指導。
- 4.強烈的實習動機及主動積極的學習精神。
- 5.認真負責、守分；按時上下班。
- 6.有禮貌、熱忱、謙虛、合作且勇於認錯。
- 7.不對醫院提出不合理的要求(例如：要求提早下班、要求放假等)。
- 8.應按照所分配之實習單位，按時前往實習，不得擅自更換或延誤。
- 9.上班時間內不得擅自離開工作崗位或怠忽職守。
- 10.因故不能實習者，應按「學生實習請假辦法」辦理。

貳、實習方法

- 1.虛心求教以達理論與實務靈活運用的目標。
- 2.以觀察法及討論法達到各單位實習目標。
- 3.隨身攜帶記事本，將重點及疑問處記錄下來，下班後再加以整理。
- 4.遇疑問處務必虛心請教。
- 5.瞭解各實習單位的工作目標與流程。
- 6.依所選定之專題蒐集所需之資料以完成專題報告。
- 7.從工作中學習。

實習學生請假規則

實習生上下班時間及放假一律比照實習醫院之規定，春假亦不例外。

一、請假辦法

(一)病假：

一律持醫師診斷書或證明書三日內向實習醫院單位主管請假，另外准假證明(正本)須於3日內寄回學校報備。

(二)事假：

1.必須附家長證明書向實習醫院單位主管請假。

2.事假一律事先辦理，偶發事件得以電話向單位主管請假，准予補辦請假手續，否則以曠班論。

(三)公假，須事前持與公假有關之師長證明向單位主管完成請假手續。

(四)喪假：

1.僅限於直系親屬，事前持家長證明書向實習醫院單位主管請假。

2.旁系親屬之喪葬以事假論。

(五)如在實習期間遇颱風，則以實習醫院之規定為標準，如必須請假，請向醫院實習單位請事假。

(六)補實習辦法：

1.病假：

(1)持醫師診斷書者准予病假一週(指連續最長一週)。超過一週者依請假時數補足所缺之實習時數。

(2)凡病假經累積達5日以上者，超過5日部分須補足所缺之實習時數。

2.事假：一般事假須依請假時數補足實習。

3.喪假：直系親屬以一週為限，逾期者以事假論，須補足所缺之時數。

4.曠班：補足實習時數三倍於曠班時數，即以3:1補足所曠之時數，如曠班時數達45小時者勒令休學。

5.補實習時間、地點由校方決定補足應補時數。(原則上回原實習醫院補實習)

6.實習缺席之時數超過該實習總時數之四分之一者，其成績以零分計算。

7.請假時數不得超過實習總時數三分之一，超過者勒令休學。

8.補完時數者得填寫補實習記錄呈系主任核查。

實習生簽到表說明

壹、宗旨：

為提升實習品質加強學生校外生活輔導及避免造成院方管理困難，故特設計實習生簽到表，敬請各實習醫院惠予指導為盼。(醫院若已實施實習生打卡制，則適用該計時卡，不再另行實施實習生簽到表)

貳、實施辦法：

- 1.實習生早上上班時到人事室(或其他負責安排實習的單位)簽到，然後將簽到表送到實習單位，由單位主管蓋職章後，再由學生送回人事室(或其他負責安排實習的單位)存放。簽退程序亦同。
- 2.簽到表以每位學生兩個月一張(正反面)為原則，校方將裝訂存檔。
- 3.每兩個月實習結束後，由實習生組長將兩個月實習簽到表交回中臺科技大學醫療暨健康產業管理學系。
- 4.實習學生若「遲到」、「請假」、「曠班」，校方將嚴格實施「回原醫院補實習」辦法，故煩請實習醫院實習單位主管在簽到表上註明「遲到及時數」、「曠班」、「假由」。若是實施實習生打卡制的醫院，則請在計時卡上註明該月份實習生「曠班」、「請假」的天數，以利統計作業，謝謝！

中臺科技大學校外實習指導教師聘任辦法

文件編號：RAR307
940629校務會議通過
951213行政會議修訂通過
951220校務會議修訂通過
960425校務會議修訂通過
1040210行政會議修訂通過

- 第一條 本校為加強產學合作、促進學生在校外學習相關課程之實務教學效能以提昇教育品質的需要，特訂定本辦法。
- 第二條 本校各系（所）為教學需要，規劃於公、私立醫院、學校、社區、幼教、衛生等相關機構實施學生課程實習或實務學習，得在本校編制員額以外聘請各該單位具實習實務專長且實際負責指導人員為校外實習指導教師。
- 第三條 校外實習指導教師之資格，應具有部定講師證書或曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作三年以上，具有特殊專業造詣或成就者。
護理系校外實習指導教師資格，應具護理師證照，大學畢業從事與應聘科目性質相關之專業性工作滿三年以上，碩士畢業從事與應聘科目性質相關之專業性工作服務年資滿一年以上者。
- 第四條 各系（所）聘請之校外實習指導教師，以具備專業執照為原則。
- 第五條 校外實習指導教師的員額配置，以每一實習機構或單位實習學生人數為依據聘任一名，每逾五名實習學生，增聘一名校外實習指導教師；聘期以學生之實際實習期間為原則。
- 第六條 校外實習指導教師，其工作時間及內容由各實習單位安排。
- 第七條 校外實習指導教師為榮譽職，本校不另支薪給，亦不適用本校有關福利、退休等規定。
- 第八條 校外實習指導教師聘任及聘期有關事項，由各系（所）依本辦法第三條至第五條之規定辦理。其程序為系（所）教評會審議通過，由各系（所）以本校名義發給聘書。
- 第九條 校外實習指導教師聘書，不得作為送審教育部教師資格之用。如有影響校譽行為者，得予解聘或不續聘。
- 第十條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

中臺科技大學 校外實習指導教師聘書申請表

學年度

實習機構名稱：_____ 申請日期：_____ 年 月 日

實習生系列：

申請人姓名	服務單位	職稱	服務年資	聯絡電話
				() - *
相關證照名稱		證照字號		發證單位

請於 _____ 年 月 日寄回本校研究發展處實習就業輔導組，以便彙整後轉交各系開(所)教評會，逾期恕不接受，敬請見諒。

相關文件是否齊全(請勾選)：1.申請表；2.相關證照影本；3.服務年資證明文件

備註：

1.本校校外實習指導老師聘任辦法

第三條規定：校外實習指導教師之資格，應具有部定講師證書或曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作三年以上，具有特殊專業造詣或成就者。

第五條規定：校外實習指導教師的員額配置，以每一實習機構或單位實習學生人數為依據聘任一名，每逾五名實習學生，增聘一名校外實習指導教師；聘期以學生之實際實習期間為原則。

2.貴院如需申請實習指導教師聘書，請檢附本申請表及相關證照影本、服務年資證明文件請寄至中臺科技大學，以便辦理申請事宜。

★若之前曾拿過本校發出之臨床教師聘函，請附上聘函影本則可免附相關證照影本、服務年資證明文件。

3.此份申請表可至本校研究發展處→左側辦法表格下載→實習就業輔導相關→表格下載中下載。

網址：<http://rd.ctust.edu.tw>

4.本校聯絡方式：[E-mail: f0103@ctust.edu.tw](mailto:f0103@ctust.edu.tw)；聯絡電話：04-2239-1647*8404 或 04-2239-0511；

聯絡人：黃怡仁小姐

研究發展處

實習就業輔導組 敬啟

中臺科技大學 醫療暨健康產業管理系 實習生請假單

中臺科技大學 醫療暨健康產業管理系 實習生請假單			
實習機構		實習單位	
姓名		學號	
請假時間	自 年 月 日 時至 年 月 日 時止，計 天		
事由			
證明文件	<input type="checkbox"/> 醫院證明 <input type="checkbox"/> 家長證明 <input type="checkbox"/> 訃文 <input type="checkbox"/> 喜帖 <input type="checkbox"/> 其他		
核准人	實習單位承辦人		實習單位主管
備註	1.請假須檢附相關證明。 2.第一聯於實習單位留存，第二聯請於開學後繳至系辦備查。		

第一聯 批准後送實習單位留存

實習機構		實習單位	
姓名		學號	
請假時間	自 年 月 日 時至 年 月 日 時止，計 天		
事由			
證明文件	<input type="checkbox"/> 醫院證明 <input type="checkbox"/> 家長證明 <input type="checkbox"/> 訃文 <input type="checkbox"/> 喜帖 <input type="checkbox"/> 其他		
核准人	實習單位承辦人		實習單位主管
備註	1.請假須檢附相關證明。 2.第一聯於實習單位留存，第二聯請於開學後繳至系辦備查。		

中臺科技大學醫療暨健康產業管理系實習生簽到單

實習單位：_____

_____年_____月_____學號：_____ 實習生姓名：_____

日期	實習生		實習單位	實習主管簽章	備註
	簽到	簽退			
1日					
2日					
3日					
4日					
5日					
6日					
7日					
8日					
9日					
10日					
11日					
12日					
13日					
14日					
15日					
16日					
17日					
18日					
19日					
20日					
21日					
22日					
23日					
24日					
25日					
26日					
27日					
28日					
29日					
30日					
31日					

註：1.如實習學生有缺、曠情形，請實習單位主管於備註欄註明時數。

2.實習期間，若有特殊狀況，請與(04)22391647 轉 7202 中臺醫管系聯繫。

實習生實習週誌格式

中 臺 科 技 大 學
醫 療 暨 健 康 產 業 管 理 系 實 習 週 誌

作 者： <姓名> （學號）

（標楷體 24 字型；置中）

中臺科技大學指導老師：_____

實習機構指導老師：_____

中華民國 年 月

中臺科技大學醫療暨健康產業管理系

實 習 生 實 習 週 誌

學生姓名		實習單位	
起迄時間	年 月 日 至 年 月 日		
日 期	實習內容		
實習心得及自我評估：			
問題反應：			

實習單位指導老師簽章： _____ 日期： 年 月 日

註：1.本表請務必於隔週一前將電子檔寄至校內指導教師。
2.單週跨部門請分別填表及簽章，本表不敷使用時請自行增加頁面。

中 臺 科 技 大 學

醫療暨健康產業管理系實習專案報告

< 專案題目 (標楷體 24 字型；置中) >

作 者： <姓名> (學號)

(標楷體 24 字型；置中)

中臺科技大學指導老師：_____

實習機構指導老師：_____

中華民國 年 月

中臺科技大學

醫療暨健康產業管理系〈範例 113〉學年度

醫管實習專案報告

壹、中英文摘要（英文摘要可有可無）

摘要(16 點，粗體)

內文中文為標楷體，英文字體為 Time New Roman，字體大小皆為 14 點字。行距為單行間距，字數最多不超過 500 字。

關鍵詞：10 點字，關鍵詞(key words)最多 5 詞。

貳、大標題(16 點，粗體，置中，以數字：壹、一、1、(1)...排序)

小標題(15 點，粗體，置左，以數字：一、1、(1)...排序)

內文中文為標楷體，英文字體為 Time New Roman，字體大小皆為 14 點字。行距為單行間距，左右對齊，抬頭縮兩個全形字體，上、下、左、右邊界設為 2.5 公分。

參、篇幅

包括中、英文摘要、內文、圖表及引用文獻，至少 20-35 頁之印刷頁為原則。

肆、內容書寫與格式

(一)論文撰寫文應以中文或英文撰寫之，並限之 Microsoft Word 格式排版。

(二)英文字體請用 Time New Roman，中文字體請用標楷體。題目請用 16 點粗體，作者部分及各節標 15 點，內文請用 14 點。並以 A4 格式直式橫書繕製。

(三)其餘注意事項請參考「醫管專題研究」課程實施辦法。

實習問卷調查

請同學於實習結束後，填寫實習生對實習課程滿意度調查問卷，並將問卷提交畫面截圖於實習指導老師，謝謝。



附錄 實習前座談會宣佈事項

113 學年度醫管系實習前說明會宣佈事項

實習分發作業已完成，並發文至醫院，今召開實習前座談會，請各位同學於實習前務必注意以下事項，並配合規定辦理。

一、研發處實習就業輔導組分送資料：報到單、實習名冊、公文。

二、實習作業寫作辦法之規定：

①以專案報告繳交，繳交期限 113 年 5 月 28 日(三)前。

註：醫院以同一組別做專案，但專案報告於實習結束後一人繳一份（內容請再加以修改後繳交）。

②以實習週誌繳交，每隔週一前將電子檔寄至校內指導教師，請記得每週印出請實習單位主管簽章，實習結束後裝訂成冊。【請至實習專區下載】。

③專案報告及週誌之封面及內頁請依系辦之規定書寫【實習專區下載】，封面顏色由系辦指定全班統一，將專案報告及週誌膠裝上光成冊後(封面為雲彩紙淺綠色)，請一份繳交指導老師，一份繳至系辦。

④如在專案報告方面有疑問可洽醫院帶領的學長姐或系上輔導老師。

三、各醫院之組長產生以該醫院實習名冊上第一位同學者為組長。

四、實習前請每家醫院之組長事先主動與輔導老師聯絡，告知同學們之聯繫電話及留下輔導老師電話。

五、實習前請組長事先與實習醫院之實習負責人聯繫，包括：集合地點、時間、找哪位人員報到；報到當天請記得帶相關資料(例：證件、簽到表、1 吋或 2

吋個人照 2 張、保險卡)，切記請勿遲到。

- 六、上班時間比照醫院之規定，並切勿四處遊走。請假要事先告知醫院，並按規定辦理，相關規定請參閱實習手冊。
- 七、同學至外縣市實習請隨身攜帶相片二張、身份證、健保卡。
- 八、實習期間請假規定，請依規定辦理，如連續三天未請假者以曠班論，曠班則依停止實習辦理。如醫院要求補班，請依醫院規定辦理。
- 九、各位同學至醫院實習時，請遵守醫院之規定切勿遲到早退、誠心求教，主動、積極學習，增進人際互動，以為未來學弟、妹建立本校良好形象。
- 十、實習期間上下班請注意行車安全並注意自身安全，若遇到騷擾事件，請與醫院指導老師、輔導老師或系辦請求協助。
- 十一、實習過程中如任何狀況請主動與指導老師連絡或系辦公室陳雅菁小姐

TEL：04-22396763 或 04-22391647 轉 7202 本系將儘速協助處理。

醫管系辦公室 敬啟 114/03



中臺科技大學

Central Taiwan University of Science and Technology

醫療暨健康產業管理系

Department of Healthcare Administration

406 臺中市北屯區廬子路 666 號

TEL : 04-22391647-7200、7202

