

## 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。(若是實施實習生打卡的醫院，則有五張計時卡)。
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(或計時卡)寄回「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！