

一、目的

將學校所修習之知識與技能落實於醫療機構實務工作，並使學生體驗就業應有的態度及責任感。建立學校學生與醫療產業關係，以達增進學生畢業順利就業機會。

二、課程目標：希望完成本課程後，學生能具備以下基本能力

- 1.具備觀察和分析事理之能力。
- 2.對醫院各主要行政部門之業務內容有基本之認識。
- 3.醫療服務作業與行政部門之間互動及配合。
- 4.提昇研究及專案製作之能力。

三、醫療服務機構實習計畫

(一)實習目標

- 1.能實際參與醫療院所之業務運作。
- 2.能了解醫務管理之各項職務和工作內容，學習規劃個人之專業生涯發展。
- 3.能印證並引用所學之醫務管理專業理論與知識於實務工作上。
- 4.能分析醫管實務問題，培養獨立思考與個案分析之能力。

(二)課程設計

- 1.對象：本系四年級下學期之大學部學生。
- 2.課程名稱及學分數：
 - 醫療機構實習(必修)：9 學分。
 - 以上課程於四年級下學期進行，實習當學期不得於日間部修課。
- 3.實習方式：以本系簽約內容為主。
- 4.實習期間：四年級下學期，共計 18 週，每週上班五日，可配合醫療院所排班。(16 週全時機構實習，2 週實習心得分享及實習專案發表)，
- 5.實習地點：以教學醫院為主，健保局、醫療管理顧問公司，及其他經系

務會議認可之實習單位為主。

- 4.實習老師：本課程設有主負責老師一名，負責協助實習機構安排與成績登錄。此外，各實習醫療機構亦安排醫管系專任老師一名，協助聯絡相關事宜，並與實習單位主管共同輔導學生。
- 5.實習內容：單位實務學習、學生實習前計畫書、實習心得及專案製作四大部份。

(三)各實習單位基本目標：可參見『附表一 學生實習指南』(P.10-11)

1.行政管理：

- (1) 瞭解醫療機構背景及特性。
- (2) 瞭解醫療機構的組織、行政管理系統及各類規章。
- (3) 瞭解醫療機構設計與配置的原則。
- (4) 瞭解醫療機構的公共關係。
- (5) 醫療機構與社區的關係。
- (6) 醫療機構與員工、病人、家屬的關係。
- (7) 瞭解醫療機構行政人員與院內其他各類工作人員之互動關係。

2.醫療事務單位：住院、批價、事務、申報

- (1) 醫療事務單位於醫院組織系統之隸屬關係。
- (2) 醫療事務單位工作範圍及人員職掌。
- (3) 作業流程規劃，學習辦理出入院業務與病床控制、住院帳務、出入院手續與住院統計之工作細則。
- (4) 瞭解醫院與特約機關之關係，學習辦理相關特約業務。
- (5) 學習辦理各類醫療保險業務。
- (6) 學習批價工作與相關注意事項。
- (7) 資訊系統在醫療事務單位之應用。
- (8) 學習醫療事務工作、執行與考核。
- (9) 學習與住院病人接觸應注意事項，體驗醫療事務人員工作之經驗、學識與精神。

3.護理站：護理行政、病房書記

- (1) 瞭解護理部之組織(含所屬區域)、人力配置、人力管理、排班、工作方式、及行政管理原則。

- (2) 護理站之位置、設備、空間規劃及功能。
- (3) 學習病房書記之工作常規。
- (4) 學習病人轉床、轉科、入院、出院等有關事項之處理。
- (5) 學習病房之文書處理工作，包括病歷之整理與保存。
- (6) 學習訪客之管制。

4.病歷及醫事管理：病歷室及批價、掛號

- (1) 病歷室於醫療機構組織系統之隸屬關係。
- (2) 病歷室的組織架構。
- (3) 病歷室之人力配置，及與其他單位聯絡之動線規劃。
- (4) 瞭解病歷管理制度及病歷流程。
- (5) 學習掛號工作，包括製作新病歷、病歷借調與歸還、病歷修補及門診病人統計工作(日報、週報、日報、年報)。
- (6) 學習病歷詢問工作，包括病歷號碼的統一控制、姓名檔案管理及病人總登記簿。
- (7) 學習病歷收發工作包括收發病歷、報告單與記錄之收發。
- (8) 學習出院病歷整理工作，包括出院病歷之整頓、黏貼記錄與報告、出院病人登記簿填寫，整理審查用病歷，出院病人分析統計工作(包括癌症登記)。
- (9) 學習病歷檔案管理，包括活動性病歷之抽出與排入，非活動檔案管理，病歷遺失之預防與追蹤工作。
- (10)病歷編集工作，包括疾病分類編目，手術分類編目及疾病分類在院內決策、院外交流及研究之應用(包括特殊疾病、手術之研究資料，醫師研究資料之收集及統計分析)。
- (11)病歷室之行政管理。
- (12)資訊系統在病歷管理單位之應用。
- (13)體驗病歷管理人員、櫃台人員應有的修養、學識與心得。

5.醫療機構財務經營：會計部門

- (1) 瞭解會計部門於醫療機構組織系統之隸屬關係、工作人員職責，及人力配置。
- (2) 瞭解醫療機構會計的特性、會計程序及會計室組織系統。
- (3) 明瞭醫療機構會計報告與會計科目。

- (4) 學習會計簿記之使用、會計憑證之處理，現金及有價證券之處理。
- (5) 學習會計人員之管理原則。
- (6) 學習醫療成本計算。
- (7) 學習會計事務之處理程序。
- (8) 學習醫療機構內部控制之方式。
- (9) 學習預算編審執行、決算與考核。
- (10) 學習會計單位之工作計劃、執行與考核。
- (11) 資訊系統在會計單位之應用。
- (12) 體驗及學習會計人員應有之修養、操守與學識。

6. 醫療機構資材、保管、採購單位：

- (1) 採購單位於醫院組織系統之隸屬關係及工作人員之職掌。
- (2) 醫院採購的特性及與藥事委員會之協調。
- (3) 藥品、材料、醫療儀器、辦公用品等物品購置及檢驗。
- (4) 招標、議價、詢價及訂價之原則、實施方式及注意事項。
- (5) 國外採購、結匯、報關、提運、公證及報驗等手續之辦理。
- (6) 零用金管理注意事項。
- (7) 資訊系統在採購單位之應用。
- (8) 學習市場調查、分析之工作。
- (9) 學習採購人員應有之學識、操守與心得。

7. 門診、急診行政管理：

- (1) 門診與急診之工作職責、醫院行政系統之隸屬關係。
- (2) 人員編制及動線規劃。
- (3) 門診急診病歷之製作與流程。
- (4) 門診、急診室內之配備及與其他單位之關係。
- (5) 門診與急診工作人員排班方式與技巧。
- (6) 候診室管理技巧及減少病人等候時間之方式。
- (7) 門診與急診工作人員之緊急聯絡方式。
- (8) 急診室應付重大災變收容大量病人之緊急處理計劃。
- (9) 學習手術室書記工作。

8. 醫療供應單位：供應室或供應中心

- (1) 瞭解該單位之組織、人力編制及與其他有關單位間之動線規劃。

- (2) 瞭解工作職責、範圍、工作方法與程序，以及無菌原則和無菌設備之規劃。
- (3) 品質控制與保證。
- (4) 學習供應室各項物料之收發與消毒、保管順序以及物品包裝和放置方式。
- (5) 各類表單之使用與機能。
- (6) 學習單位之工作計劃、執行與考核。
- (7) 資訊系統在供應中心之應用。

9. 醫療機構的社會服務單位：

- (1) 瞭解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。
- (2) 瞭解社會服務對醫院和病患之貢獻及工作推展上之瓶頸。

10. 資訊室(電腦室)：

- (1) 醫療資訊工作及管理辦法。
- (2) 瞭解資訊室之輸入與輸出之過程。
- (3) 資料之機密性之保存。
- (4) 資訊室之出入管制。
- (5) 資訊部門之工作計劃、執行與考核。

11. 非醫療院所之實習：如健保局、顧問公司、衛生所等相關單位按各實習單位之安排，由本系另訂之。

12. 研究專案之製作，若實習機構另行安排專案，則以機構專案為主要研究方向。若無特別規定，學生需自行製作一專案，以實習機構分組為單位繳交一份共同專案，專案撰寫方式以 APA 模式撰寫之。

13. 以上實習單位依實習機構特性可酌予增減。

14. 重修生、特殊生與其他經系務會議討論通過之學生，實習單位由本系逕行分配。

(四) 實習成績考核方式

醫療機構實習(9學分)：由本系及實習機構共同評分，系內評分佔總分數 40%，實習機構評分佔 60%。

- 實習機構成績考核：

(1)「實習出勤確認表」：佔醫療機構評分 50%，學生於各單位實習前填寫基本資料，並將表格交予各單位主管確認出勤狀況，並予以評核。

(2)「學生實習前計畫書」：佔醫療機構評分 50%，學生在實習前擬實習計畫書（依據實習單位分別書寫）。

(3)「醫療機構實習評分表（附表五）」，實習單位在實習結束後將正本彌封交予實習指導老師或郵寄回本系。

- 醫管系系內成績考核：依據「學生實習心得」及「專案報告成果發表」兩部分予以評核。

(1)「學生實習心得」：佔系內評分 50%，由實習指導老師依據學生心得報告予以評分。

(2)「專案報告及成果發表」：佔系內評分 50%，依照專案製作評分辦法進行，分為研究動機創新、研究方法、研究工具、報告方式、具體貢獻等各項於實習發表會由系內全體專任教師共同進行評分。

- ◆ 學生實習期間，需完成專案及書面報告，必要時對實習機構進行專案成果報告。

- ◆ 實習後需在實習成果發表會進行口頭報告。

(五)實習指導原則

1. 課程主負責教師：

- (1) 由日間部畢業班導師擔任。
- (2) 負責課程設計及協調醫療醫療機構相關工作。
- (3) 負責召開學生實習說明會及成果發表會。

2. 實習指導老師：

- (1) 經徵詢全體專任教師意願後，由同意實習指導之教師擔任。
- (2) 實習期間至各實習機構訪視及輔導學生。

- (3) 監督及指導學生專案進度。
- (4) 實地探訪各實習單位及學生。
- (5) 擔任「醫務管理實習」課程共同授課老師。
- (6) 擔任「醫療機構管理實務研討」課程共同授課老師。

3.系助理：

- (1)負責醫院發文及協助實習之順利運行。
- (2)彙整家長通知書、學生實習前計畫書與實習心得、實習意願調查表(附表六)。
- (3)彙整專案報告及醫療院所實習評估問卷(附表七)。
- (4)彙整實習指導老師訪視資料。

(六)學生實習規則

- 1.學生於校外實習前一學期，完成醫療機構實習意願調查表。經學校行文獲准後，需填妥「家長通知書」及「學生實習前計畫書」，依照指定實習開始日期，持實習機構要求證件，赴實習機構報到。若學生無故未依規定前往實習機構報到，實習學科以零分計算，並送學務處議處。
- 2.校外實習時之交通、食、住除實習機構有特別規定外，皆須由學生自行處理，另實習機構有無津貼，從其規定，校方不代為交涉。
- 3.實習期間應遵守實習機構之規定，並聽從其指導。實習時衣著應整齊清潔，儀容端莊，態度誠懇有禮，做事勤奮、認真、負責。
- 4.實習生對於實習單位業務上之種種機密，有責任予以保密。
- 5.於具有危險性之實習場所須注意自身安全，有關設備、儀器、文件資料等，未經主管人員之許可，不可任意使用或搬動，違者依校規懲處。
- 6.實習期間如因故無法前往實習時，應立即向實習單位請假，負責保管之物品，應即刻奉還，以免延誤實習單位之工作。
- 7.實習生在實習期間，未經請假許可擅離實習崗位或不遵守實習機構規定者，致實習單位以電話知會或行文知會系上時，本系得視其情節輕重召

開系務會議討論後予以適當處分，並列入評核記錄。

8.請假扣分標準：

- (1)公、喪假免扣分，但須持有證明。
- (2)事假每 8 小時扣實習總分 2 分，或補實習兩天。
- (3)病假需持醫療機構或診所開立之就醫證明，每 16 小時扣實習總分 1 分，無就醫證明則以事假論。
- (4)無故缺席、曠班，每小時扣實習總分 2 分(未滿 1 小時，以 1 小時計)。
- (5)遲到一次扣實習總分 0.5 分，以此累計。若致實習成績不達 60 分者，則實習學分需重修。

9.實習期間不得因任何理由返校修課（進修部課程不在此限）。

10.公假事由：註冊、校慶、推甄、聯招、校園徵才，及其他由系上出具證明之事項，請假單格式如實習手冊規定，公假證明待返校時由各班導師發給。實習請假辦法如附件一。

11.實習報告（含實習心得及專案報告）：應於實習結束後一週內繳交。報告內容請參照實習手冊，報告格式以 A4 大小紙張，專案報告撰寫格式如附件二。

12.實習總成績評分標準：實習機構考核佔總分百分之六十；醫管系內評分(含實習心得及專案報告)，佔總分百分之四十。實習學生行為惡劣，致醫院拒收下屆學生，則該生實習學分須重修，重修以乙次為限。

四、課程評估

課程結束後需填妥「醫療院所實習評估問卷」如附表七，提供系上進行未來實習機構安排之參考。

五、其他注意事項

1.實習單位若須收取實習費用，經醫管系統整後由校方負擔此費用，學生毋需自行繳交。

2. 學生須依照實習單位要求辦理報到手續並繳交必要之文件，如照片、B 肝疫苗施打證明等。
3. 學生實習期間之作息與生活，應遵照實習單位之規定與校規行之。實習績效與行為表現之評核於實習結束後考核，若有情形特殊之重大事件，得及時辦理獎懲建議。
4. 實習指導老師視需要不定期訪問實習單位，並定時檢討學生校外實習成效，以發掘問題並協助尋找解決方式。
5. 本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。

亞東科技大學醫務管理系學生實習指南

部 門	學 習 內 容
管理部門 (如秘書室、企畫組等)	1. 醫院的組織架構 2. 醫院作業流程之設計 3. 員工績效評估管理 4. 醫療行銷、公共關係、危機管理、專案規劃
人事部門	1. 人力資源規劃考慮因素 2. 人力需求的預估及招募 3. 員工薪資標準及獎懲辦法 4. 員工教育訓練與發展 5. 員工的福利、保險、退撫辦法等
醫療事務部門	1. <u>門診</u> ： a). 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） b). 認識各種掛號方式及其意義 2. <u>住、出院</u> ： a). 認識住、出院診療之醫療及事務作業流程 b). 認識住院排床作業方式 c). 認識住院諮詢服務作業方式 d). 瞭解出院結帳手續 3. <u>急診</u> ： a). 認識急診作業流程 b). 認識轉診作業方式 4. <u>健保申報</u> ： a). 瞭解健保申報、申覆、醫療費用審查作業之流程及抽樣原則等 5. <u>其它申報</u> ： 6. <u>瞭解資訊系統在醫事部門之應用</u> ： a). 主要計價表單及計價螢幕內容認識等 7. <u>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）</u>
病歷部門	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、醫師借閱等) 4. 認識 ICD-9-CM 內容及編碼原則 5. 瞭解疾病分類作業方式 6. 認識癌症登記作業內容 7. 瞭解病歷審查作業流程

亞東科技大學醫務管理系學生實習指南

續上表

部 門	學 習 內 容
總務部門	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>採購單位</u>： <ol style="list-style-type: none"> a). 瞭解各項物料及設備之請購及採購的行政作業流程 b). 瞭解與廠商簽訂契約時的注意事項等 2. <u>工務單位</u>： <ol style="list-style-type: none"> a). 認識工程監督，醫院修繕，空調、電信、電力設備的管理及維護，污水處理等事項 b). 消防相關法規的認識 3. <u>事務組</u>： <ol style="list-style-type: none"> a). 瞭解院內感染防治的作業，感染性廢棄物的處理，文件收發及總機作業，停車場管理等事項 4. <u>資材組</u>： <ol style="list-style-type: none"> a). 財產管理的認識(登錄、盤點、報銷等) b). 庫存管理的認識(存量管制、品項管控等) c). 各使用單位供貨作業流程的認識(子庫、交換庫等) 5. <u>出納組</u>。 6. <u>醫工組</u>。
資訊部門	<ol style="list-style-type: none"> 1. 瞭解醫院整體資訊作業系統 2. 認識資訊人員的角色與功能，及資訊部門在醫院的定位 3. 認識門急診批價掛號、語音掛號、健保申報、病歷傳送、採購庫存等連線作業模式 4. 瞭解院內資訊系統的開發、維護、線上支援等作業
會計部門	<ol style="list-style-type: none"> 1. 認識傳票登錄，結帳報表的編製等作業 2. 瞭解預算編列及成本分析的方法 3. 認識醫院帳務處理作業流程(現金、健保申報等)
護理部門	<ol style="list-style-type: none"> 1. 認識護理部的組織系統、人員配置、及工作內容等 2. 瞭解護士的排班方法 3. 認識護士巡房及管理病房的作業 4. 觀察護士交班時的情形 5. 瞭解供應中心的角色及作業流程
藥劑部門	<ol style="list-style-type: none"> 1. 瞭解藥劑部門之整體作業流程及具備之管理功能 2. 瞭解藥事人員的角色與功能 3. 瞭解藥劑部門與醫療服務之連結
營養部門	<ol style="list-style-type: none"> 1. 瞭解營養部門之整體作業流程及具備之管理功能 2. 瞭解營養專業人員的角色與功能 3. 瞭解營養部門與醫療服務之連結
社服部門	<ol style="list-style-type: none"> 1. 瞭解醫院社服部門之整體作業流程及管理功能 2. 瞭解社服人員的角色與功能 3. 瞭解志工服務的運作及角色

醫務管理系實習出勤確認表

系級：_____ 學號：_____ 姓名：_____

實習單位	實習期間 (年/月/日)	出勤狀況	學習態度	實習單位 主管簽章	實習單位意見
1.		<input type="checkbox"/> 公假 日 <input type="checkbox"/> 喪假 日 <input type="checkbox"/> 病假 小時 <input type="checkbox"/> 事假 小時 <input type="checkbox"/> 缺席 小時 <input type="checkbox"/> 遲到 次	<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 差		
2.		<input type="checkbox"/> 公假 日 <input type="checkbox"/> 喪假 日 <input type="checkbox"/> 病假 小時 <input type="checkbox"/> 事假 小時 <input type="checkbox"/> 缺席 小時 <input type="checkbox"/> 遲到 次	<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 差		
3.		<input type="checkbox"/> 公假 日 <input type="checkbox"/> 喪假 日 <input type="checkbox"/> 病假 小時 <input type="checkbox"/> 事假 小時 <input type="checkbox"/> 缺席 小時 <input type="checkbox"/> 遲到 次	<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 差		
4.		<input type="checkbox"/> 公假 日 <input type="checkbox"/> 喪假 日 <input type="checkbox"/> 病假 小時 <input type="checkbox"/> 事假 小時 <input type="checkbox"/> 缺席 小時 <input type="checkbox"/> 遲到 次	<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 差		
5.		<input type="checkbox"/> 公假 日 <input type="checkbox"/> 喪假 日 <input type="checkbox"/> 病假 小時 <input type="checkbox"/> 事假 小時 <input type="checkbox"/> 缺席 小時 <input type="checkbox"/> 遲到 次	<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 差		

◎本表供實習機構參考使用。

學生校外實習計畫書

第一部分：基本資料			
實習學生	學號		姓名
	班級		學校 輔導老師
	實習期間	自 年 月 日 至 年 月 日	
實習機構	名稱		
	部門		
第二部分：實習計畫書			
對實習單位業務內容之瞭解	(請說明實習單位之權責範圍、人員編制，並概述單位業務內容。)		
對自己的實習期待	(請說明自己對實習的目標及期望，至少 200 字)		

醫務管理系學生校外實習心得報告

姓名		學號		班級	
實習機構			實習部門		
實習期間	____年____月____日起至____年____月____日止				
實習內容 說明					
實習心得	(在實習期間所獲得之經驗及感想，至少 200 字)				

醫務管理系學生實習成績考評表

- 1.本表為學生專業實習成績考評表，請實習部門主管視同學在實習期間之表現做評核。
- 2.請各實習部門主管將評核成績登錄於考評表，並於實習結束後一週內，彌封交由學生帶回或郵寄回系，謝謝！

I. 基本資料

學生姓名	學 校	學 號
	系 別	
實習公司名稱	實習部門	
實習部門主管	連絡電話	
實習工作期間		

II. 實習部門主管評核

評核項目	評核考量內容	成績	評語
學習態度 (滿分 30 分計)	<ul style="list-style-type: none"> • 守紀服從 • 主動積極 • 刻苦耐勞 • 團隊合群 • 認真負責 		
工作表現 (滿分 30 分計)	<ul style="list-style-type: none"> • 工作能依要求達成 • 專業技能之表現 • 學理應用 		
適應能力 (滿分 20 分計)	<ul style="list-style-type: none"> • 人際關係 • 合群性 • 接受挑戰精神 		
考勤狀況 (滿分 20 分計)	<ul style="list-style-type: none"> • 請假、曠班次數 • 遲到、早退情形 		
總成績			

實習主管簽章：

學生校外實習志願調查表

請同學依照優先順序，於表格中填寫**二**個希望實習的醫療機構。

班級：_____ 學號：_____ 姓名：_____

	實習醫療機構名稱	所在地區 (所在縣市)	學業成績
1			註：請附上學年成績單，並計算平均成績，計算方式如下 【加總各學期學分數×總成績】/總學分數。
2			

說明：

1. 根據 106.6.12 系務會議決議：
 - i. 學生於醫院規定之實習時段內不得返校修課。
 - ii. 四年級全學期實習地點選擇以區域級以上醫療院所為主，健保局、長照機構、醫療管理顧問公司等其它經系務會議認可之實習單位。
 - iii. 若因名額限制，協調方式將以前三年平均成績做為排序基礎。
2. 系上會盡量協調實習機構以配合同學選填的意願，然而若因名額限制或實習機構無法配合，系上將做全權之安排。

學生校外實習滿意度評量表

一、基本資料

系別：_____ 姓名：_____ 學號：_____

實習機構：_____ 實習期間：_____

二、問卷內容

題號	檢視項目與內容	非常同意	同意	有點同意	普通	有點不同意	不同意	非常不同意
1	我能夠運用在校所學，在工作上有所發揮。							
2	我能了解實習單位須配合之事項。							
3	我能在實習過程中發現問題並與理論結合。							
4	實習單位可以提供專業知識的交流							
5	我與同事相處愉快							
6	實習單位的安排符合我的期望。							
7	參加實習不僅增加專業知識且增進我的人際互動能力。							
8	參加實習增進我對課程學習的興趣。							
9	整體而言，實習有增加我的實務能力。							
10	我會介紹學弟妹至該單位實習。							

三、心得與建議

實習機構對學生校外實習問卷調查表(企業問卷)

填寫日期： 年 月 日

各位企業主管您好：

感謝您培訓本校的實習學生，對於您的付出，特表 感激之意。為了解學生特質，以及作為日後修正教育的努力方向，懇請 您提供寶貴意見，使實習制度得以不斷精進，感謝您的幫忙。

亞東科技大學 敬啟

1. 本校實習生就讀的科系為：

醫管系

2. 實習機構名稱為：

訪視要項	非常滿意.....> 非常不滿意				
	5	4	3	2	1
3. 您對本校實習生的工作態度、敬業精神表現					
4. 您對本校實習生的專業知識與專業能力表現					
5. 您對本校實習生的團隊合作能力、職業倫理表現					
6. 您對本校實習生的溝通協調能力表現					
7. 您對本校實習生的創意創新能力表現					
8. 您對本校實習生的學習能力表現					
9. 您對本校實習生的穩定度及抗壓性表現					
10. 您對本校實習生的國際觀表現					
11. 您對本校實習生的整體工作表現					
12. 您願意於日後錄用本校畢業生					

其他建議：(本校還有哪些可以加強改進的地方？請不吝提出，謝謝。)

亞東科技大學醫務管理學系學生實習請假辦法

107 年 12 月 03 日系務會議通過實施

第一條 本學系為使學生實習有所規範，特訂定實習請假辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 請假之規定如下：

〔一〕 病假

1. 因病不能實習時，需在實習時間前直接電話報告實習指導老師及實習場所。請假一日或以上，須檢附醫院證明。
2. 學生實習時需就醫診治或突患急症者，應先報告實習老師與單位主管，經准許後始可離開工作單位。
3. 請假手續應於請假後三天內，通知實習指導老師後依實習機構請假方式辦理。

〔二〕 事假

實習期間以儘量不請事假為原則，如確屬萬不得已之理由，需檢附相關證明(如：家長信件；如無證明以曠職論)，並通知實習指導老師後依實習機構請假方式辦理。

〔三〕 喪假

直系親屬過世得請喪假，時間依學校相關規定辦理。

〔四〕 公假

1. 實習期間以儘量不請公假為原則，如確屬代表學校參加對外活動，須經由系上發函通知實習單位後，始可請公假。
2. 如參加校外考試，可給予公假。

〔五〕 公傷假

因實習罹換疾病而需隔離者，得檢附公立醫院或本校附設醫院之證明請公傷假，不需補實習；特殊情況者，得提請系務會議討論之。

第三條 請假及補實習方式

1. 各類請假均須依實習機構請假方式辦理，並依上述程序辦理。
2. 請假、曠課時數超過導致實習成績不達 60 分者，則該學期實習課程需重修。(請假扣分標準請參閱手冊)
3. 事假每 8 小時扣實習總分 2 分，或補實習兩天。

第四條 本辦法經系務會議通過後實施，修訂時亦同。

實習專案研究報告格式及內容規定

1. 專案的定義及範圍：

一、定義

針對特定的主題加以系統分析及控制，使達成特定目標之活動。
它是一種問題解決的方案，尤其是利用科學化方法，運用組織之動員力量，以有效達成目標之設計。

二、醫務管理專案範圍

- (1) 有關醫務管理之創意改革事項。
- (2) 有關醫務管理效益之改善事項。
- (3) 有關醫療服務技術或品質之改進事項。
- (4) 有關設備之設計或修改事項。
- (5) 有關工作環境改善及其它有關安全、衛生之措施。
- (6) 材料、物料之節省，滯、廢料之利用及其它有關成本降低之事項。
- (7) 儀器、工具之維護事項。
- (8) 其它有關醫務管理行政革興之改善事項。
- (9) 目標管理成果報告。

2. 專案研究報告格式要求：

- ◎ 紙張：A4 紙。
- ◎ 字體及段落：標楷體 12 號，1.5 倍行高。
- ◎ 頁數：15-20 頁(含圖表及參考文獻，不含封面、目錄及附件)。
- ◎ 版面邊界：上、下、及右側為 2.54 公分,左側為 3.17 公分。

3. 專案研究報告內容大綱：

一、專案研究報告封面頁：

包括專案研究報告題目、學生姓名、學生學號、指導老師姓名、實習醫院、實習期間等基本資料。

二、專案研究報告內容及評分所佔比例：

- (1) 摘要(5%)
 - ❖ 須涵蓋全文。
 - ❖ 書寫應簡要流暢(300 字以內)。
- (2) 前言(5%)
 - ❖ 說明引發做此專案之動機。
 - ❖ 說明此專案之重要性及主旨。
- (3) 現況分析(20%)
 - ❖ 資料分析應切題。

- ❖ 資料必須具有客觀性、時效性、正確性和完整性。
- ❖ 必須提出有效的問題評估方法。
 - (4) 問題確立(5%)
- ❖ 探討的問題必須是真正需要以專案方式來解決。
- ❖ 探討的問題應與專案主題相關。
- ❖ 探討的問題應明確陳述。
 - (5) 專案目的(5%)
- ❖ 目的必須具體可測量。
 - (6) 文獻探討(10%)
- ❖ 文獻內容與專案主題應具一致性。
- ❖ 文獻整理應有系統、有組織、有條理、有相關性。
- ❖ 文獻探討必須能呈現與主題相關的概念。
 - (7) 解決辦法及執行過程(25%)
- ❖ 應有足夠的理由支持所建議的方式。
- ❖ 應針對問題提出可行方案。
- ❖ 應提出執行計劃及進度。
 - (8) 結果評值(10%)
- ❖ 專案執行結果應已有效的解決問題，達成專案目的。
- ❖ 問題解決後應對醫務管理專業有所貢獻。
 - (9) 結論(10%)
- ❖ 應敘述在執行過程中遭遇的助力與阻力。
- ❖ 應說明解決問題的限制。
- ❖ 應根據專案結果對醫務管理業務，及日後進一步探討提出建議。
 - (10) 具體貢獻(5%)
- ❖ 實務改善及問題解決。
 - (11) 參考文獻(5%)
- ❖ 文獻必須依據 APA (American Psychological Association) 第五版格式撰寫。
 - 所列之參考文獻必須與內文引用文獻一致。