

109學年度 學生實習說明會

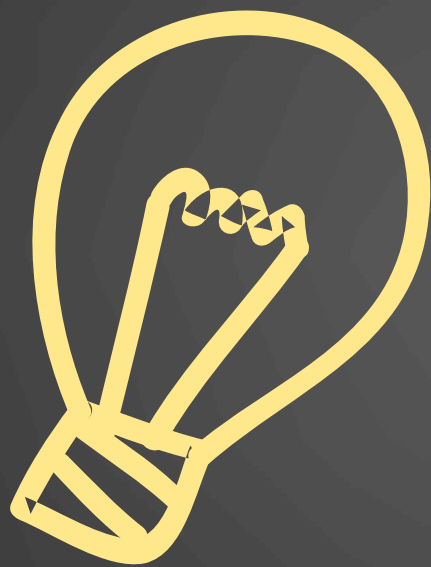
主持人：黃俊哲老師

日期：109/5/27 10:00-12:00

地點：C0146教室



說明會流程



01.實習手冊內容及實習注意事項

02.服務與知識實踐課程說明

03.學生實習案例說明與Q&A

04.學生與各自指導老師之互動時間

學生實習計畫



實習起迄日期：
109年7月6日 ~
109年8月28日
(共8週)

課程 名稱	醫管實習(一)
	醫管實習(二)
	醫管專題
學分數	共6學分

實習機構(計21家)



國防醫學院三軍總醫院、醫療財團法人徐元智先生醫藥基金會
亞東紀念醫院、中山醫學大學附設醫院[大慶院區]、臺中榮民
總醫院、天主教聖馬爾定醫院、國立成功大學醫學院附設醫院、
奇美醫療財團法人奇美醫院[永康院區]、臺南市立安南醫院、
國軍高雄總醫院、高雄市立民生醫院、高雄醫學大學附設中和
紀念醫院、國軍高雄總醫院左營分院、高雄榮民總醫院、義大
醫療財團法人義大醫院、高雄市立大同醫院、阮綜合醫療社團
法人阮綜合醫院、衛福部立旗山醫院、高雄市立小港醫院、安
泰醫療社團法人安泰醫院[東港院區]、屏基醫療財團法人屏東
基督教醫院、衛生福利部屏東醫院等



實習課程摘要



本課程旨在使學生瞭解實習機構之運作與管理，藉由此實習能讓學生將所學習的知識、理論應用在實務中



在實習期間內，學生要了解機構內的組織架構及各實習部門的管理與運作狀況

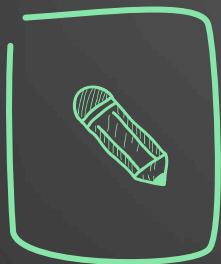


透過實習專題的撰寫，及實務的運作，累積經驗，以適應未來工作環境，同時亦達成本課程之目標

實習目標



針對本系既有醫務管理相關課程提供實務操作的學習環境，強化學生對於醫管專業理念的掌握與專業技術操作，以因應未來就業之需要



培養學生撰寫專題報告的能力

1.知識：瞭解實習機構的使命、願景、目標、經營策略與活動

2.技能：溝通協調、文獻或資料整理、口頭報告

實習方式



- (一)、由該實習單位指導老師安排學生至相關業務部門參與實習業務運作，以便學生能實際了解該單位業務概況
- (二)、實習期間，學生必須撰寫實習日誌及出勤紀錄表，並定期與該單位指導老師及本系負責教師研討實習專題報告相關事宜



實習規則 附件二



請假辦法 附件三 及實習請假單 附件四



本系實習指導師工作事項 附件六

實習請假單



(附件四)

附件四、實習請假單

義守大學醫務管理學系學生實習請假單

姓名				班級		學號		實習單位主管
假別	假	事由						
證明文件								
時間	自	年						
	至	年	月	日	止			
備註								日期：

第一聯：存實習單位

第一聯：存實習單位

第二聯：送系辦存查

第三聯：學生自存

實習作業



實習日誌
及出席紀
錄表

附件七

實習專題
報告一份

附件八、

附件九

實習心得與建議一
份(至少一頁篇幅，
寫出實習心得及對
學校建議) 附件十

實習日誌及出勤記錄表

機構名稱：_____

學生姓名：_____

日期	實習單位	實習內容	主管簽章	備註

實習日誌及出勤紀錄表

附件七

醫務管理學系 實習心得與建議

姓名：_____ 學號：_____

實習機構：_____ 單位：_____

實習期間：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

心得(至少 300 字)

心得(至少300字)

建議(至少 300 字)

建議(至少300字)

實習心得與建議

附件十

評分



實習(一)由實習單位考核：

由單位指導老師依據「實習成績考核表 ([附件十一](#))」評分



實習(二)由本系指導老師考核：

由本系指導老師依據「實習日誌及出席紀錄表」、「實習心得與建議」、「實習專題報告貢獻聲明書 ([附件十二](#))」及實習表現等綜合評分



實習專題由本系指導老師考核



學生必須參加本系舉辦之三類實習相關會議，如有正當事由得向系主任請假，請假應填寫「會議請假單 ([附件十三](#))」，並檢具相關證明文件

附件十一、實習成績考核表

義守大學醫務管理學系學生實習成績考核表

姓名：_____ 學號：_____

實習機構：_____ 單位：_____

實習期間：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

評分項目	得分
工作表現 (40%)	
學習態度 (20%)	
到勤狀況 (10%)	
專題報告執行情況 (30%)	
總分 (100%)	

具體事實之說明及評語

評分老師簽章	
--------	--

評分說明：

59分(含)以下：不及格

60-69分：尚可

70-79分：不錯

80-89分：優秀

90分(含)以上：非常優秀

※「59分以下」及「90分以上」需敘明具體事實。

單位主管簽章：

日期：

考勤

請假：_____小時

曠課：_____小時

遲到/早退：_____次

附件十二、實習專題報告貢獻聲明書

茲證明○○○_____ (學校)對於所列專題報告之貢獻度為_____ %

○○○_____ (學校)對於所列專題報告之貢獻度為_____ %

○○○_____ (學校)對於所列專題報告之貢獻度為_____ %

○○○_____ (學校)對於所列專題報告之貢獻度為_____ %

實習專題名稱：_____

共同合著人：_____

共同合著人簽名同意以上所列

實習成績考核表

附件十一

實習專題報告
貢獻聲明書
附件十二會議請假單
附件十三

附件十三、會議請假單

義守大學醫務管理學系學生出席實習相關會議請假單

姓名		班級		學號		系主任
假別	假	事由				
證明文件						
會議類別(請勾選)		☐ 實習說明會				
		☐ 實習心得與檢討會				
		☐ 實習專題暨畢業成果發表會				
時間	自 _____年_____月_____日 _____時起 至 _____年_____月_____日 _____時止					
備註						日期：

送系辦公室存查

各業務部門實習方向

各業務部門實習方向(附件十四)

實習結束後預計於 110年5月舉辦

實習專題暨畢業成果發表會



實習專題報告內容 (附件八、附件九)



封面部分：含實習專題之名稱、學生姓名、學生班級、學生學號、實習機構之名稱及指導老師姓名、本系指導老師姓名、實習時間、完成日期等(封面範本參[附件九](#))

誌謝：以一頁篇幅感謝專題實習期間有關人員之協助或教導

摘要：置於頁首，以一頁之篇幅摘錄報告之精要，以利讀者迅速瞭解本實習專題之重要性

目錄：將實習專題報告內容按章節頁數編成目錄，以利閱讀

實際內容：應區分章節，並編製頁碼

參考文獻

實習專題報告內容 (附件八、附件九)



實習專題報告 應以電腦打字，並裝訂成冊

紙 張 : A 4

字 體 : 12號

頁 數 : 10頁以上

(不含封面、摘要、誌謝、目錄及參考文獻)

行 距 : 1.5行

版面邊界 : 上、下為 2.54公分，左、右為 3.17公分

附件九、實習報告封面範本

義 守 大 學 醫 務 管 理 學 系
學 生 實 習 專 題 報 告

護理人員工作生活品質之探討：以職場自尊為干擾變項

姓名：□□□

班級：□□□□

學號：□□□□□□□□

實習機構指導老師：□□□□□醫院□□□□

本系指導老師：□□□老師

實習時間：1□□年□□月□□日至1□□年□□月□□日

中 華 民 國 一 □□年 □□月 □□日

實習報告封面
範本
附件九

專題報告
分為
*專案型
*研究型
(附件八、
附件九)

專案型	研究型
一、前言(含背景介紹)	第一章 緒論
二、研究動機及重要性	第二章 文獻回顧
三、問題確認及 專案實行目的	第三章 研究方法
四、文獻探討	第四章 研究結果與討論
五、解決方案之分析	第五章 結論與建議
六、方案之選擇	參考文獻
七、結果	附錄
八、討論與建議	
九、結論	
十、參考文獻	

專案型專題報告內容說明



一、前言(含背景介紹)

二、研究動機及重要性

三、問題確認與專案實行
之目的

四、文獻探討

五、解決方案之分析

六、方案之選擇

七、結果

八、討論與建議

九、結論

參考文獻

研究型專題報告內容說明



第一章

緒論

第二章

文獻回顧

第三章

研究方法

第四章

研究結果與討論

第五章

結論與建議

參考文獻

：撰寫格式請依據

APA 格式第六版

附錄

：問卷、訪談題綱、或

其他研究相關之文件

資料等

學習方式



☆ 主動積極參與相關業務

Ex：負責影印工作時可閱讀待影印之文件，亦可詢問主管是否可將相關文件攜回作為寫專題報告之參考

☆ 無交辦業務時應留心觀察醫療機構各處室之空間安排及工作流程

☆ 勿妨礙其他員工之工作進度，如有疑問請利用員工工作空檔的時間詢問

☆ 帶實習學生是單位工作人員的額外工作，如果他們的工作太忙，有可能會忽略實習學生的需求，請同學們多多體諒

實習態度



✧ 勿遲到早退、勿隨意請假

*實習期間如遇選課：請假最多不超過半天

以免影響實習機構單位主管對學生的觀感

✧ 不要在工作場所中用餐 (含早餐)

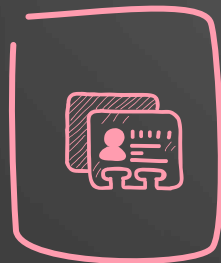
✧ 認真負責，勿破壞學校及本系之名聲，以免影響
本系學生之實習機會

✧ 不要在機構內評論機構工作人員的行為

服裝儀容



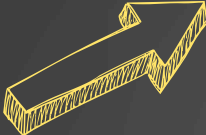
請注意整齊清潔

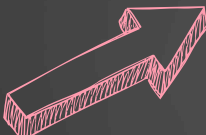


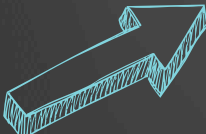
衣著勿邋邇或暴露，不可穿著短褲或拖鞋

意見反應



 與主管和指導老師保持連繫

 如輪調各單位，對各單位有問題可向實習機構負責人詢問

 對工作安排有疑義或其它意見時，宜透過正式溝通管道尋求解決，勿以抱怨或曠職方式應對

告知家長



學生應主動告知家長上班時間，實習期間
如在外住宿，應定期與家長聯絡，告知如
何處理交通與住宿問題

注意交通安全，勿因趕時間而違規闖紅燈

論文發表



以實習資料製作的專題報告，日後若有機會發表於研討會或期刊論文，應主動再向機構指導老師確認並取得資料使用同意權或是證明文件，且要負妥善保存之責任，而論文作者掛名順序是須對該研究具有實質貢獻來定奪



電子郵件禮儀

(正確)



✎ 正確的電子郵件禮儀，應使用合宜文字、注意措辭

✎ 我們來看兩個例子，第一個例子此封email需要請假卻把請假的日期寫錯、課程名稱還出現錯誤，是封不正確的email

老師您好，

我是高小明，因為家中有事，我星期三（11/5）下午的資訊素養與倫理的課程要請假。請老師同意，謝謝。

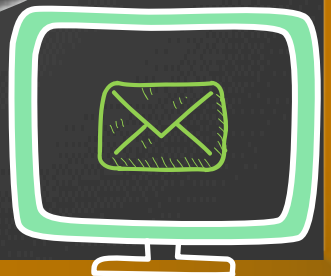
請假

敬祝 平安

高小明敬上

老師，

我家中有事，星期三（11/10）資訊素養與倫理的課要請假



電子郵件禮儀

(清楚)



清楚的電子郵件禮儀，應於郵件中簡述主題、署名，
讓人易於辨識



如果你是老師，你會喜歡哪封信呢？

寄件者: artr1292fdf@fmail.com.tw
收件者:
副本:
主旨: 作業
附加檔案: 作業.doc (19.5 KB)

新細明體 10 B I U A

寄件者: d97524381@mail.nctu.edu.tw

收件者:

副本:

主旨: 資訊素養與倫理作業

附加檔案: 資訊素養與倫理期中作業.doc (19.5 KB)

標楷體

14

B I U A

老師您好，

附件是網路素養與倫理的期中作業，請查收。

高小明敬上

其他



同學至機構實習時，當機構人員問起有關實習費用、實習合約、意向書、保險證明等資料時，皆回答由系辦統一處理，請他們直接跟系辦聯繫



系上已為同學在實習期間投保意外險及醫療險

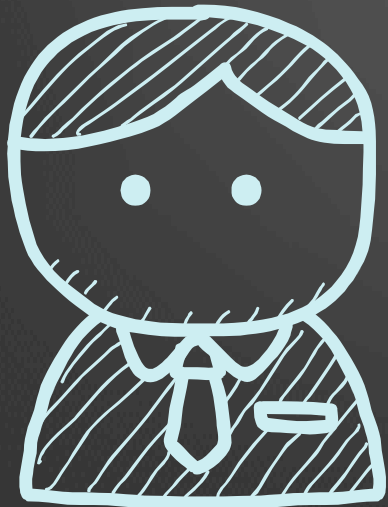
品保問卷



請掃QR Code，
填個問卷唄~



服務與知識實踐 課程說明



學生實習案例說明與 Q&A

案例1

學生A、學生B分別至機構A、機構B進行實習，其中學生B對機構B單位主管交辦事項沒有清楚了解且不擅於文書處理時，而請求學生A協助(代為操刀)，但內容卻並不是主管所要的。請問此行為是否適當？

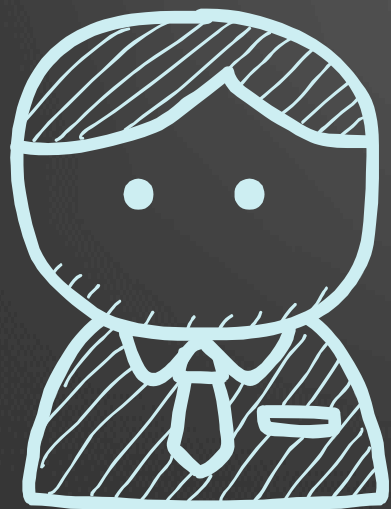
案例2

學生C對實習單位主管交辦事項沒有加以確認時，所提交內容不符合單位主管要求而被當面提醒幾句，但卻沉不住氣地要與人爭辯、不聽勸、不服從。請問此行為是否適當？

案例3

學生D對實習單位主管交辦事項有些疑問，但當下錯過釐清問題的時機，也不知要如何問問題且拖延擱置，直到主管再次關切時卻提交不出任何執行進度。請問此情形該如何調整？

學生與各自指導老師 之互動時間





THANK YOU

