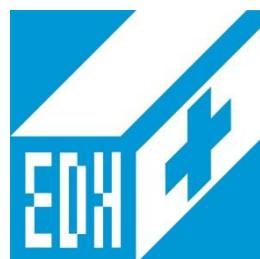


義大醫療財團法人  
義大醫院



菁英培訓計畫  
2024 年

# 目 錄

2024 年義守大學醫務管理系菁英培訓計畫 .....	1
附件一、菁英培訓計畫錄取人數及單位分配表 .....	2
附件二、培訓規則 .....	3
附件三、請假辦法 .....	4
附件四、培訓出勤表 .....	5
附件五、培訓日誌 .....	6
附件六、醫務管理學系培訓心得與建議 .....	7
附件七、義守大學醫務管理學系學生培訓考核表 .....	8
附件八、離院手續單 .....	9
附件九、義大醫療財團法人新進人員健康檢查項目 .....	10

# 2024 年義守大學醫務管理系菁英培訓計畫

## 一、目的：

由於醫院對於行政及醫務人才有極大之需求，針對義守大學醫務管理系之學生，提供實務操作與學習環境，以強化學生對於醫管專業理念的掌握與專業技巧，以因應未來就業之需要。

## 二、培訓起迄日期：

2024 年 03 月 04 日~2024 年 05 月 17 日

## 三、培訓方式：

在培訓期間內，除了解機構內的組織架構及各部門的管理與運作狀況，並且透過實務的運作，進行經驗累積，以便於人才需求上，可順利進入本院服務。其目的在使學生藉由瞭解培訓機構之運作與管理，讓學生所學習的知識、理論應用在實務中。

## 四、詳細運作方式：

- (一)權利：由學生每週安排時間至本院協助行政相關單位日常業務執行，為不支薪資培訓。
- (二)義務：請本院之培訓單位安排時間可讓學生練習/諮詢實務，或參加院內舉辦之相關討論會或會議。

## 五、學生到院出勤規範：

- (一)學生必須參與人力資源室舉辦之新人教育訓練。
- (二)每週培訓天數由醫院培訓單位與學生協調，每週至少兩天以上。

## 六、培訓人數：

依本院培訓單位提供員額數為主(2024 年培訓 14 人)，先由醫務管理系初審錄取人，後續由培訓單位主管進行複審面談。

## 七、培訓流程：

- (一) 培訓前準備：
  - 1.醫務管理系提供培訓名單至本院人力資源室，由本院培訓單位與學生面談後，決定是否錄取。
  - 2.錄取後，報到前一個月繳交應備文件至人力資源室，培訓學生須登錄實習個人資料。
- (二) 培訓期間：
  - 1.報到時，人力資源室發給識別證及實習背心。
  - 2.培訓時期，須完成新人教育訓練，並由培訓單位進行管理，遵守醫院規範，培訓學生須配合單位進行學習與訓練。
- (三) 培訓結束：結訓時，辦理離院手續，並繳實習背心、出勤記錄表及培訓日誌、培訓心得與建議、考核表及離院手續單(附件四、五、六、七、八)。

## 八、備註：

- (一)上述活動依本院實際業務安排，如遇業務繁忙時期，學生須協助業務之推動。
- (二)上述提案將依據本院與義守大學相關規定辦理。

期望經由此合作模式，充分運用醫院與學校資源，讓學生於就業前先有實務操作經驗，藉以累積應試能力，幫助學生畢業後能順利進入就業市場。

附件一

菁英培訓計畫培訓單位

序號	單位	名額數	備註
1	病歷課	1	
2	資材課	2	
3	社區醫學科	2	培訓時段能配合上午時段為優先
4	醫教課	1	
5	秘書課	2	
6	總務課	1	
7	醫療品質部	2	
8	經營專科室	1	
9	醫務管理室	1	
10	人力資源室	1	

總數

14

## 附件二

### 培訓規則

- 一、為規範義守大學醫務管理學系（以下簡稱醫管系）學生於本院進行培訓事項，特訂定本培訓規則。
- 二、學生於培訓期間應遵守本院之一切規定，並聽從其指導。如有不聽從或不遵守本院各項規定及指導者，或於**培訓第一個月請假時數超過 30 小時者**，本院人力資源室有權停止該學生培訓。
- 三、醫管系於系上初審後，給予初審名單、學生成績單(入學至大四上學期)、自傳及履歷至醫院人力資源室，再進行院方複審及面試。由醫管系收齊下述應備文件後統一寄回本院人力資源室，培訓前 7 天，須發書函至本院通知錄取學生之名單，逾期不予受理報到。應備文件於報到：
  - (1)列印「簡歷表、自傳」
  - (2)6 個月內體檢報告(須包含一般例行檢查、及特定項目檢查詳如附件九)
  - (3)繳交一吋照片 1 張(背面須書寫學校、實習單位、姓名、培訓時間)
- 四、學生應依照培訓機構指定之培訓日期按時前往實習，並按照培訓機構安排之時間簽到與簽退。如因故無法前往培訓時，除緊急情況外，應事前向培訓單位主管請假，並依請假辦法之規定辦理請假（附件三），否則視為曠班。報到當日上午 08:30，請至義大醫院報到。待報到手續完成後，至各培訓單位進行報到。
- 五、學生於培訓時，應注意服裝儀容整齊清潔，態度溫文有禮，舉止合宜。並參與本院人力資源室舉辦之新人訓練。
- 六、學生在培訓期間，不得擅自離開工作崗位或怠忽職守。如獲培訓單位通知學生有上述行為時，得依情節輕重列入培訓考核記錄。
- 七、學生於培訓期間，因故意或重大過失損毀本院公物，或導致本院其他損失者，由學生個人與校方系所負連帶賠償責任。
- 八、學生於培訓期間應按日填寫「培訓出席表及培訓日誌」（附件四、五），培訓結束後送交培訓指導老師評閱。
- 九、培訓期間學生必須依培訓規則撰寫培訓心得與建議（附件六），俟培訓結束後繳交培訓單位主管與指導老師批閱、納入培訓評分。
- 十、培訓結束時，學生應向培訓單位指導老師說明，請其填寫培訓考核表（附件七）。培訓考核表於培訓結束時，由培訓單位逕送人力資源室本計畫承辦人員，不得由學生轉交。

## 附件三

### 請假辦法

一、學生請假應依本辦法辦理請假手續。請假未辦妥請假手續者，視同曠班。

二、學生應向培訓單位主管辦理請假，並於當日之前以電話通知培訓單位指導老師。

三、請假請填寫至培訓出勤表及培訓日誌，並附上以下假別需提供的紙本證明。

四、病假規定如下：

- 1.學生因病確實不能出勤者，得請病假。
- 2.病假三日以上者，須持就醫相關證明向培訓單位指導老師請假。
- 3.培訓時如突患急病需就醫診治時，應向培訓單位指導老師請假。

五、事假規定如下：

- 1.培訓期間非特殊嚴重事故，不得准予事假。
- 2.一般事假須於一星期前，持家長出具之書面證明向培訓單位指導老師及醫管系指導老師請假。
- 3.臨時發生緊急事故時，須在當日之前以電話通知培訓單位指導老師或本系指導老師，並於事後持家長出具之書面證明。

六、喪假規定如下：

- 1.依勞動基準法規定辦法。

七、公假規定如下：

- 1.代表學校參加校外活動或參加全國性考試者得請公假。
- 2.公假須於事前檢具相關證明文件辦理。

## 附件四

### 培訓出勤表請學生填寫

#### 培訓出勤表(如篇幅不足請自行影印使用)

義大醫院醫管系菁英培訓計畫實習生實習簽到表							
學校/科系：義守大學醫務管理學系							
學生姓名：							
實習單位：							
實習期間：2024年03月04日至2023年05月17日							
No	日期	開始時間	實習生簽名	離開時間	實習生簽名	時數	單位指導老師簽名
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
說明：此簽到表由實習單位保管，請實習生確實填寫此表，並於實習結束後繳回人力資源室。							
合計實習時數：_____小時，請假時數：_____小時							
實習單位主管簽名：_____				實習生簽名：_____			

## 附件五

### 培訓日誌請學生填寫

#### 培訓日誌 (如篇幅不足請自行影印使用)

機構名稱：	學生姓名：			
日期	培訓單位	培訓內容	主管簽章	備註

**醫務管理學系培訓心得與建議(如篇幅不足請自行影印使用)**

姓名：\_\_\_\_\_ 學號：\_\_\_\_\_

培訓機構：\_\_\_\_\_ 單位：\_\_\_\_\_

培訓期間：\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日至 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

心得(至少 300 字)

建議(至少 300 字)

## 義守大學醫務管理學系學生培訓考核表

姓名：  
學號：  
培訓機構：  
培訓期間：年 月 日 至 年 月 日

評分項目		得分
工作表現 (50%)	工作知識	
	協調能力	
	工作績效	
	品德操守	
	投入配合	
學習態度 (50%)	學習成效	
	服務態度	
	遵守紀律	
	到勤狀況	
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

## 考勤

請假：\_\_\_\_\_小時

曠課：\_\_\_\_\_小時

遲到/早退：\_\_\_\_\_次

單位主管簽章：

日期：

## 離院手續單

姓 名		身 分 證 字 號	
出生年月		聯 絡 電 話	
培 訓 單 位		培 訓 期 間	
學 校		科 系 / 年 級	

※該名培訓生將於 年 月 日培訓完畢離院，已於單位完成交辦事項及手續。

人 資 室	單 位 主 管	申 請 人

## 說明：

1. 請學生於離院當天填寫「離院手續單」，依下列程序完成簽核。
  - (1) 申請人。
  - (2) 單位主管。
  - (3) 人資室。
2. 背心請與「離院手續單」一同繳回人資室本計畫承辦人員。

## 附件九

### 義大醫療財團法人新進人員健康檢查項目

作業名稱	檢查對象	檢查內容
一般作業 + 醫療相關作業 (基本套餐)	新進人員	<p>1.既往病歷 2.作業經歷之調查 3.自覺症狀 4.生活習慣 5.身體各系統之物理檢查 6.身高 7.體重 8.視力 9.色盲 10.聽力檢查 11.血壓 12.血糖 13.尿蛋白 14.尿潛血 15.血色素 16.白血球數 17.血清丙胺酸轉胺酶(ALT 或稱 SGPT)18.肌酸酐(Creatinine)19.膽固醇 20.三酸甘油脂 21.高密度脂蛋白(HDLC)22.低密度脂蛋白(LDLC)23.胸部X光檢查 24.身體質量(BMI)25.腰圍。</p> <p>病毒檢驗項目：</p> <p>1.B型肝炎表面抗原(HbsAg)、抗體(Anti-HBs)2.C型肝炎3.梅毒4.麻疹抗體德國麻疹抗體、腮腺炎抗體(MMR)5.水痘帶狀皰疹病毒抗體檢查</p>

#### 《附註》

※歡迎至本院任職，若閣下接受本院聘僱，請於報到前至義大醫療體系醫院完成體檢(若尚未取得體檢報告，可憑收據報到即可。)若無法至本體系醫院體檢，請至區域醫院等級(含)以上之醫院完成體檢，並於報到時繳交體檢報告表。若報到日往前推算3個月內曾於區域級進行體檢者，可持該報告報到。

※**非**在義大醫院體檢者，報到當天**需繳交體檢報告書**，未攜帶者**不可報到**。