

# 義守大學醫務管理學系

一一五學年度

## 學生實習手冊

- 93 學年度第 4 次系務會議(94.05.10)訂定通過
- 94 學年度第 5 次系務會議(94.12.27)修訂通過
- 94 學年度第 9 次系務會議(95.06.22)修訂通過
- 95 學年度第 11 次系務會議(96.04.24)修訂通過
- 96 學年度第 8 次系務會議(97.03.05)修訂通過
- 96 學年度第 12 次系務會議(97.05.15)修訂通過
- 97 學年度第 15 次系務會議(98.06.04)修訂通過
- 98 學年度第 6 次系務會議(98.12.08)修訂通過
- 99 學年度第 9 次系務會議(100.04.13)修訂通過
- 102 學年度第 13 次系務會議(103.07.17)修訂通過
- 104 學年度第 2 學期第 6 次系務會議(105.05.25)修訂通過
- 107 學年度第 2 學期第 5 次系務會議(108.04.17)修訂通過
- 112 學年度第 1 學期第 9 次系務會議(113.01.23)修訂通過
- 113 學年度第 2 學期第 1 次系務會議(114.02.26)修訂通過

## 目 錄

※ 學生實習計畫 .....	1
附件一、實習分配表 .....	3
附件二、實習規則 .....	5
附件三、請假辦法 .....	7
附件四、實習請假單 .....	8
附件五、家長同意書 .....	9
附件六、實習指導老師工作事項 .....	10
附件七、實習日誌及出勤記錄表 .....	11
附件八、實習專題報告格式 .....	12
附件九、實習報告封面範本 .....	18
附件十、實習心得與建議 .....	19
附件十一、實習成績考核表 .....	20
附件十二、實習專題報告貢獻聲明書 .....	21
附件十三、會議請假單 .....	22
附件十四、各業務部門實習方向 .....	23
附件十五、義守大學醫務管理學系學生校外實習爭議暨申訴申請表 .....	26
附件十六、義守大學醫務管理學系學生校外實習不適應輔導及申訴書申請表 .....	27

# ※ 學生實習計畫

一、課程名稱：醫管實習（一）、醫管實習（二）、醫管專題

二、學分數：共 6 學分

三、實習起迄日期：115 年 7 月 6 日~115 年 8 月 28 日

四、實習機構及本系指導老師

## （一）實習機構：

天主教耕莘醫療財團法人永和耕莘醫院、中山醫學大學附設醫院[大慶院區]、台中榮民總醫院、戴德森醫療團法人嘉義基督教醫院、奇美醫療財團法人奇美醫院[永康院區]、奇美醫療財團法人柳營奇美醫院、臺南市立安南醫院、國軍高雄總醫院附設民眾診療服務處、高雄醫學大學附設中和紀念醫院、國軍左營總醫院、高雄榮民總醫院、義大醫療財團法人義大醫院、義大醫療財團法人義大大昌醫院、天主教聖功醫療財團法人聖功醫院、屏基醫療財團法人屏東基督教醫院等，共 15 家。

## （二）本系指導老師：

高月慈老師、鄭雅愛老師、蔡尚學老師、陳芬如老師、羅英瑛老師、黃俊哲老師、林怡潔老師。

五、實習學生姓名：如實習分配表所列 48 人（如附件一）

六、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，並且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。

## 七、實習目標：

- (一) 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。
- (二) 培養學生撰寫專題報告的能力，包括以下兩方面：
  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。

## 八、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。

## 九、實習規則(附件二)

## 十、請假辦法(附件三)及實習請假單(附件四)

## 十一、家長同意書(附件五)

## 十二、本系實習指導師工作事項(附件六)

## 十三、實習作業：

- (一) 實習日誌及出席紀錄表(附件七)
- (二) 實習專題報告一份(附件八、附件九)
- (三) 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)

## 十四、評分：

- (一) 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。
- (二) 實習(二)由本系指導老師考核：
- (三) 由本系指導老師就「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。
- (四) 實習專題由本系指導老師考核。
- (五) 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。

## 十五、各業務部門實習方向(附件十四)

## 十六、學生校外實習爭議暨申訴申請表(附件十五)

## 十七、學生校外實習不適應輔導及申訴書(附件十六)

附件一、實習分配表

序號	機構名稱	週數	實習起訖	人數	學號	姓名	指導老師
1	天主教耕莘醫療財團法人永和耕莘醫院	8	7/6-8/28	1	11251005A	林珮岑	鄭雅愛
2	中山醫學大學附設醫院[大慶院區]	8	7/6-8/28	1	11251006A	戴安廷	羅英瑛
3	台中榮民總醫院	8	7/6-8/28	1	11251007A	李怡燕	黃俊哲
4	戴德森醫療團法人嘉義基督教醫院	8	7/6-8/28	1	11251032A	張嘉傑	黃俊哲
5	奇美醫療財團法人奇美醫院[永康院區]	8	7/6-8/28	2	11251009A	許琦婷	蔡尚學
					11251037A	郭廷邑	
6	奇美醫療財團法人柳營奇美醫院	8	7/6-8/28	2	11251026A	翁菟嬪	蔡尚學
					11251048A	郭懿霈	
7	臺南市立安南醫院	8	7/6-8/28	2	11251017A	陳佳妤	鄭雅愛
					11251047A	林仕恩	
8	國軍高雄總醫院附設民眾診療服務處	8	7/6-8/28	6	11210004A	張汶	羅英瑛
					11251010A	蔡承紘	
					11251033A	王宏傑	
					11251036A	曾薪宇	
					11251038A	房宥名	
					11251045A	呂岳蓉	
9	高雄醫學大學附設中和紀念醫院	8	7/6-8/28	1	11251013A	陳柏宏	高月慈
10	國軍左營總醫院	8	7/6-8/28	4	11051104a	李育銓	鄭雅愛
					11211810A	蔡佳芳	
					11251035A	陽羽彤	
					11251041A	阮鈺玲	
11	高雄榮民總醫院	8	7/6-8/28	5	11251021A	吳冠賢	陳芬如
					11251050A	方仲儀	
					11251049A	王奕晴	
					11251801A	黃郁潔	
					11251802A	張意琦	
12	義大醫療財團法人義大醫院	8	7/6-8/28	16	11242017A	方筠慈	高月慈 蔡尚學 黃俊哲
					11251001A	曾怡蓁	
					11251002A	陳怡葭	
					11251003A	黎克謙	
					11251008A	邱蒂貽	
					11251011A	蔡宜璇	
					11251012A	劉安培	
					11251014A	李思嫻	
					11251016A	王映筑	
11251018A	劉沛岑						

序號	機構名稱	週數	實習 起訖	人數	學號	姓名	指導 老師
12	義大醫療財團法人義大醫院	8	7/6-8/28	16	11251025A	鄭宇辰	高月慈 蔡尚學 黃俊哲
					11251027A	陳為廷	
					11251028A	歐子綺	
					11251043A	李云真	
					11251803A	溫知耘	
					11251806A	薛宇庭	
13	義大醫療財團法人義大大昌醫院	8	7/6-8/28	2	11251034A	黃提安	高月慈
					11251044A	孫愷宥	
14	天主教聖功醫療財團法人聖功醫院	8	7/6-8/28	3	11251015A	黎芳芷	陳芬如
					11251040A	劉宸筠	
					11251805A	鄭兆軒	
15	屏基醫療財團法人屏東基督教醫院	8	7/6-8/28	1	11251024A	陳屏瑋	羅英瑛

## 附件二、實習規則

- 一、義守大學醫務管理學系（以下簡稱本系）為規範學生校外實習事項，特訂定本實習規則。
- 二、學生於實習期間應遵守實習機構之一切規定，並聽從其指導。如有不聽從或不遵守實習機構各項規定及指導者，實習機構有權停止該學生實習。
- 三、學生於校外實習前，應填妥家長同意書（附件五）。
- 四、學生應依照實習機構指定之實習日期按時前往實習，並按照實習機構安排之時間簽到與簽退。如因故無法前往實習時，除緊急情況外，應事前向實習單位主管及本系實習指導老師請假，並依本手冊請假辦法之規定辦理請假（附件三），否則視為曠班。
- 五、學生實習時，應注意服裝儀容整齊清潔，態度溫文有禮，舉止合宜。
- 六、學生在實習期間，不得擅自離開工作崗位或怠忽職守。本系如獲實習機構通知學生有上述行為時，得依情節輕重予以處分，並列入成績考核記錄。如有不可抗力之因素造成實習不適應時，學生應儘速於一週內與系上實習指導老師聯繫協調處理。如仍未能改善或必要之處置，得填寫「義守大學醫務管理學系學生校外實習爭議暨申訴申請表」（附件十五）提報實習委員會開會討論，始得辦理終止或轉換實習。實習學生如不服前述處理者，得依「義守大學學生校外實習辦法」第九條規定提起申訴，填寫本校「義守大學學生實習申訴書」（附件十六）。學生如遭遇性別平等事件時，本系將協助輔導學生向實習單位提出申訴，並通報本校性別平等教育委員會協助處理。
- 七、學生實習期間，因故意或重大過失損毀實習機構公物，或導致實習機構其他損失者，由學生個人與校方負連帶賠償責任。
- 八、學生於實習期間應按日填寫「實習日誌及出席紀錄表」（附件七），結束後送交實習指導老師評閱。
- 九、實習期間學生必須依本手冊規定之格式撰寫實習專題報告（附件八），並另行填寫實習專題報告貢獻聲明書（附件十二），俟實習結束後繳交實習指導老師批閱、納入實習評分。實習專題報告及實習專題報告貢獻聲明書於批閱後，由本系存檔。
- 十、成績考核表（附件十一）於實習開始前由本系逕寄實習機構；實習結束時由實習機構逕寄本系或交予實習指導老師，不得由學生轉交。
- 十一、學生必須參加本系舉辦之實習相關會議：實習前實習說明會、實習專題暨畢業成果發表會。學生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。學生未經請假未出席前述任一類會議時，單次扣總成績 10 分。本系辦公室應提供會議簽到表供學生簽到，以為課程出席評分之參考。

十二、實習成績之計算：

1. 實習(一)由實習機構依據「實習成績考核表」給予評分。
2. 實習(二)由實習指導老師就「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」及實習表現等綜合評定原始分數後，再由實習課程負責老師依「實習前實習說明會」與「實習心得與檢討會」之簽到紀錄統一扣分。
3. 實習專題由實習指導老師評分後，再由實習課程負責老師依「實習專題暨畢業成果發表會」之簽到紀錄統一扣分。

十三、學生於實習期間，曠班一天扣總成績三分。實習期間事病假時數合計不得超過實習總時數之二分之一，超過二分之一者，不予承認實習學分。曠班時數達三天(含)以上，應立即停止實習，亦不予承認實習學分。

十四、本實習手冊經本系系務會議通過後實施，修正時亦同。

### 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、學生應向實習單位主管辦理請假，並於當日實習之前以電話通知實習單位及本系實習指導老師。請假須填寫學生實習請假單（附件四）。請假單共有三聯，其中第一聯存實習單位，第二聯送本系存查，第三聯由學生自存。請假單第二聯應由同學自行以傳真、電子郵件及其他方式送實習指導老師存查。
- 三、病假規定如下：
  - 1.實習學生因病確實不能實習者，得請病假。未能先行辦妥請假手續者，得於事後補辦。
  - 2.病假三日以上者，須持就醫相關證明向實習單位主管及實習指導老師請假。
  - 3.實習時如突患急病需就醫診治時，應向實習單位主管請假，俟其准假後方能離開。
- 四、事假規定如下：
  - 1.實習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實習單位主管及本系指導老師請假。
  - 3.臨時發生緊急事故時，須在當日實習之前以電話通知實習單位或本系指導老師，並於事後持家長出具之書面證明補辦請假手續。
- 五、喪假規定如下：
  - 1.因父母、子女、配偶、配偶之父母死亡者，得請喪假五天。
  - 2.因祖父母、外祖父母、兄弟姐妹、配偶之祖父母死亡者，得請喪假兩天。
  - 3.喪假須於事前檢具相關證明文件（如訃聞或家長出具之書面證明）辦理。
- 六、公假規定如下：
  - 1.代表學校參加校外活動者得請公假。
  - 2.公假須於事前檢具相關證明文件辦理。

## 附件四、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					日期：
證明文件							
時間	自 年 月 日 起 至 年 月 日 止						
備註							

第一聯：存實習單位

### 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					日期：
證明文件							
時間	自 年 月 日 起 至 年 月 日 止						
備註							

第二聯：送系辦公室存查

### 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					日期：
證明文件							
時間	自 年 月 日 起 至 年 月 日 止						
備註							

第三聯：學生自存

附件五、家長同意書

同 意 書

茲同意本人子女\_\_\_\_\_（學號：\_\_\_\_\_），依  
義守大學醫務管理學系學生實習規則前往\_\_\_\_\_實習，日  
期自 年 月 日至 年 月 日，共計 個工作天。

此致

義守大學醫務管理學系

學生家長

簽章

中華民國 年 月 日

## 附件六、實習指導老師工作事項

### 一、實習指導老師工作事項

#### (一) 實習前連絡

1. 學生實習前以電話與機構負責人聯繫，告知對方個人之聯絡資料。
2. 督導學生製作及繳交實習申請表。

#### (二) 督導學生暑期實習

1. 拜訪實習機構：台南與高屏地區之機構至少拜訪兩次，其他縣市之機構至少拜訪一次。
2. 報到當天建議陪同學生進行機構參訪。
3. 以電話、電子郵件、或面訪方式督導學生實習，至少每週一次。
4. 處理學生反應之意見，協助解決實習期間之相關問題。

#### (三) 指導學生實習專題報告之撰寫

1. 專題報告應在實習結束後二個月之內完成。

#### (四) 評分與繳交成績

	評分者	繳交成績時間
實習(一)	實習機構	指導老師應協助督促機構於實習結束後4週內繳交「實習成績考核表」，給實習負責老師。
實習(二)	本系指導老師	指導老師應於學期第11週內繳交日誌、心得與成績，給實習負責老師。
醫管專題	本系指導老師	指導老師應於學期第11週內繳交專題與成績，給實習負責老師。

### 二、不及格學生之處理

#### (一) 僅實習(一)不及格

1. 低於40分擋修實習(二)、醫管專題。
2. 未低於40分本系指導老師仍可針對實習(二)之表現給分。
3. 下一年度以重新安排至機構實習的方式重修實習(一)，實習週數需依照各機構提供實習志願之週數辦理，且學生實習週數不得短於五週。
4. 重修實習(一)之給分方式由機構與本系指導教師各佔50%。

#### (二) 僅實習(二)不及格

1. 下一年度以重新安排至機構實習的方式重修實習(二)，實習週數需依照各機構提供實習志願之週數辦理，且學生實習週數不得短於五週。
2. 重修實習(二)之給分方式由機構與本系指導教師各佔50%。

#### (三) 實習(一)、(二)均不及格

1. 重新安排至機構實習，給分方式同(一)。

#### (四) 評分與繳交成績之規定

1. 如有特殊理由需延後繳交，本系指導老師應於期限內通知系辦公室延後繳交之原因及繳交時程。

附件七、實習日誌及出勤記錄表

(請自行影印使用)

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

## 附件八、實習專題報告格式

一、實習專題報告應以電腦打字，並裝訂成冊。

二、實習專題報告的內容應包括以下項目：

1. **封面**：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)
2. **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。
3. **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。
4. **目錄**：將實習專題報告內容按章節頁數編成目錄，以利閱讀。
5. **內文**：應區分章節，並編製頁碼。
6. **參考文獻**：應依引用格式來呈現。

三、報告格式：

1. 紙張：A4
2. 字體：12 號
3. 頁數：15 頁以上（不含封面、誌謝、摘要、目錄及參考文獻）
4. 行距：1.5 行
5. 版面邊界：上、下為 2.54 公分，左、右為 2.54 公分。

四、專題報告依需要可分專案型與研究型兩種型態，應涵括之內容說明如下：

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、問題確認及專案實習目的	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	
參考文獻	

五、報告中應用或引用參考文獻時的格式規定：

1. 論文格式任何疑問之處，請參考以下網站和書籍：

- (1) American Psychological Association. (2024, August). *APA Style Products*. American Psychological Association.

[https://apastyle.apa.org/products?utm\\_source=apa.org&utm\\_medium=referral&utm\\_content=/&\\_gl=1\\*fw3b2l\\*\\_ga\\*MTQzMzQ3ODY4Mi4xNzQxODUxOTQ3\\*\\_ga\\_SZXLGDJGNB\\*MTc0MTg1MTk0Ny4xLjAuMTc0MTg1MTk3MS4zOS4wLjA.\\*](https://apastyle.apa.org/products?utm_source=apa.org&utm_medium=referral&utm_content=/&_gl=1*fw3b2l*_ga*MTQzMzQ3ODY4Mi4xNzQxODUxOTQ3*_ga_SZXLGDJGNB*MTc0MTg1MTk0Ny4xLjAuMTc0MTg1MTk3MS4zOS4wLjA.*)

\_gcl\_au\*NjI0MDg0Mjk2LjE3NDE4NTE5NTA.

(1) American psychological association, & 鈕文英 (2022). 美國心理學會出版手冊:  
論文寫作格式 七版 2022 年 (*APA Manual 7/E*). 雙葉書廊。

2. 參考文獻格式，請以美國心理學會所出版之論文書寫手冊最新版本為依據，作為論文書寫建議格式之指引。

## 專案型專題報告內容說明

### 一、前言（含背景介紹）

介紹實習機構之宗旨、願景、業務概況、經營目標與策略及未來展望等。

### 二、研究動機及重要性

主要在以簡短有力之文字來說明本實習專題之整體面貌及其重要性。

### 三、問題確認與專案實習之目的

主要在介紹專題實習期間所欲探討解決之問題之現況及改善之目的。

例如，某醫院門診掛號及批價作業尚未資訊化，病人等候掛號或批價時間過長，造成醫院大廳擁擠，影響整個動線。本專題主要在推行門診掛號及批價系統之資訊化，問題改善之目的，為縮短門診病人掛號及批價的等候時間。

### 四、文獻探討

主要在回顧與專題相關之文獻，至少要選擇十篇以上國內外之期刊報導，包含與主題相關之作品和最新研究。例如：從「縮短病人等候」、「全功能櫃檯」等方向，則有不少值得參考文獻，從文中瞭解別人解決問題之方法。

### 五、解決方案之分析

主要在分析各種解決問題之可行方案，（應列出所有的替代方案），並且評估各種方案的優缺點以及推行時可能遭遇的困難。

例如，本專題目的在推行門診掛號批價系統之資訊化，可採下列方式：（1）自行開發，（2）外包由廠商設計，（3）折衷發展。三種方案之優缺點分別分析如下述……。

### 六、方案之選擇

在分析各種可行方案之利弊之後，找出最好又廣為大眾所接受的解決問題方案，以做結論。

例如，經評估各種可行之方案後，最後決定採行院內自行開發之方式進行門診掛號批價系統之資訊化。

### 七、結果

列出經過執行及改善的結果。

## 八、討論與建議

將問題改善之結果與預定目標做討論，並提出具體之建議。

## 九、結論

根據發現或結果，以一至二頁之篇幅，對於本實習專題做總結。

## 參考文獻

參考文獻之撰寫格式，請依據 APA 格式第六版。

# 研究型專題報告內容說明

## 第一章 緒論

提供研究背景，作為一種概要性的說明，使讀者了解此項研究議題(research issue)的背景、重要性、新穎性，以及價值為何。此一部份至少包括以下五部份：1.背景緣起、2.研究動機、3.重要性、4.目的、5.研究流程。以下對各項內容簡要說明：

- (一)背景：對研究主題背景概括闡述。
- (二)動機：此研究議題來自何種管理上的困境或需求，或現今對該議題的研究缺口等。
- (三)重要性：此研究的結果發現預期帶來哪些價值或意義，如彌補研究缺口或提供解決管理困境的重要資訊以協助管理者進行管理決策。
- (四)目的：此研究所要探索與回答的問題。
- (五)研究流程：規劃研究流程並以流程圖表示之。

## 第二章 文獻回顧

目的在於探究某一主題，截至目前為主的學術研究成果。主要的步驟包括蒐集整理現有各種有關研究問題之書籍、期刊、資料等、主題歸類與比較、內容分析、價值批判及可能建議。至少要選擇十篇國內外之論文或期刊文獻。

文獻評論(literature review)亦稱文獻探討或文獻回顧，目的在於探究某一主題，截至目前為主的學術研究成果，主要的步驟包括蒐集整理現有各種有關研究問題之書籍、期刊、資料等，進行主題歸類與比較、內容分析、價值批判及可能建議。

研究報告至少要選擇十篇以上國內外之論文或期刊文獻，研究中對所有的參考文獻需註明出處來源，並使用適當格式撰寫(請參考)。請記得要對所應用的文獻內容討論，嚴禁抄襲，所有使用的參考文獻需要同時列於報告最後之參考文獻處。

文獻評論涉及理論與構念的說明，可在第二章文獻評論中提出研究命題(proposition)或研究假設(hypothesis)，並可於本章最後部分發展出本研究之研究概念性架構(research conceptual framework)、或可置放於第三章研究方法內。

## 第三章 研究方法

此章主要介紹研究設計與研究進行步驟之重要內容。

研究設計：是基於研究問題(research question)與前述研究架構(research frame)，來決定資料來源的選擇及其類型。研究方法可分量性(例如問卷調查或門、住診資料分析等)或質性(例如深度訪談或焦點團體等)方式進行。無論使用何種研究，必須充分說明使用特定研究設計之理由。

研究工具：工具的發展可以是自行設計或使用他人問卷或現有量表，需考量工具的結構性、工具的重要構面、操作性定義、量表計分方式、信度與效度等。若屬質性研究，請說

明資料蒐集方式，如採深度訪談時，需說明訪談大綱、訪談進行的時間、地點、長度、次數、是否錄音、是否製作逐字稿等。

資料蒐集方式：描述資料如何獲取，其內容取決於所選擇的研究設計，如觀察法(observation studies)、調查法(surveys)、實驗法(experiments)。在調查法中說明有多少受試者？有無進行調查的預試(pretest)？調查方式為人員訪視、電話訪問或自填式問卷？何時蒐集資料？蒐集資料花費多少時間？如何處理回覆誤差(response error)、非回覆誤差(nonresponse error)。在實驗法中說明受測者如何進行分組？使用哪些標準程序？給予何種測試或觀察表單？如何操控變數？

資料分析：係描述資料的處理、初步分析、統計考驗、電腦程式分析工具應用(如 SPSS、EXCEL、NVIVO 等)，以及其他技術性資訊等。對於資料分析方法的合理性亦應加以說明。

#### 第四章 研究結果與討論

有些論文亦將本章標題稱為研究發現(findings)，將研究發現與第二章文獻內容進行比較討論。在量化研究中，本章主要是客觀數據的呈現，以及各種統計方法的運用結果。針對研究結果進行資料的分析與討論，結果可應用簡單明瞭的圖表呈現，依研究結果敘述研究發現。若採質性研究方法，請採用適當報告方式(如個案取向或議題取向)。

#### 第五章 結論與建議

綜合研究結果深入討論，將研究結果歸納出研究的重要發現，再針對研究重要發現提出應用研究結果的建議，例如對政策或臨床應用上的價值。除上述內容外，一般可在此提出研究設計的限制與對此研究主題未來可能研究方向的建議。

#### 參考文獻

參考文獻之撰寫格式，請依據本手冊之規定。

#### 附錄

如：問卷、訪談題綱、或其他研究相關之文件資料等。

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：11□年□□月□□日至11□年□□月□□日

中華民國一一□年□□月□□日

附件十、實習心得與建議

(如篇幅不足請自行影印使用)

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)

建議(至少 300 字)

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：



### 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)		<input type="checkbox"/> 實習說明會				
		<input type="checkbox"/> 實習心得與檢討會				
		<input type="checkbox"/> 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

## 附件十四、各業務部門實習方向

◎ 各部門實習目標：

I、醫院部分：

### 一、醫院組織及行政管理

1. 瞭解醫院的組織功能及行政管理架構。
2. 瞭解醫院硬、軟體的設計與配置。
3. 瞭解醫院的各類規章。
4. 瞭解醫院的背景及特色。
5. 瞭解醫院公共關係的範圍與職責。
6. 瞭解醫院對內部員工、社會大眾及與新聞界的公共關係。

### 二、管理企劃部門

1. 瞭解及參與醫院企劃專案之規劃與執行。
2. 瞭解醫院之行銷策略與推展。
3. 瞭解醫院品質管理相關作業。
4. 學習醫院各部門溝通與協調技巧。
5. 瞭解醫院各醫療專科之經營分析。
6. 瞭解醫院各委員會之功能與運作。

### 三、人事室

1. 瞭解人事室與醫院/機構組織系統隸屬關係，人員配置及其職務。
2. 學習醫院/機構人事規則的訂定及評估。
3. 瞭解醫院/機構新進工作人員之招募方法及甄選作業。
4. 學習各類人事管理表格之編製及其應用。
5. 學習醫院/機構內部各單位之工作分析。
6. 學習電腦在人事室之應用。

### 四、住院部門

1. 瞭解住院部門於醫院組織系統之隸屬關係。
2. 瞭解住院部門人員配置及職務。
3. 瞭解住院部門與其他有關單位之動線規劃。
4. 學習辦理病人入、出院作業程式與床位控制。
5. 瞭解轉床及轉院作業。
6. 學習入、出院帳務催收事宜及電腦作業等方式。
7. 學習申報各類醫療保險事物。
8. 學習批價作業。
9. 瞭解住院部門之工作計劃執行與考核。

### 五、病歷室

1. 瞭解病歷室之管理規章。
2. 瞭解病歷室與醫院組織系統隸屬關係、人員配置及其職務。

3. 瞭解病歷室入、出院病歷運行程式。
4. 學習病歷檔案管理，包括活動病歷之抽調與歸檔、未完成病歷、病歷借閱、不活動病歷之檔案管理、病歷遺失之預防與追蹤。
5. 學習出院病歷之排列及各類檢查報告之處理，黏貼及歸檔。
6. 學習病歷之質與量之審查業務。
7. 學習各種給付制度與病歷管理之關係。
8. 學習國際疾病分類之編緝及研究資料之收集與統計分析。
9. 學習電子病歷之近程與遠程發展。

#### 六、掛號室

1. 學習門診、掛號及收費作業。
2. 學習預約掛號作業。
3. 瞭解櫃檯人員應有的禮節、修養與學識。
4. 學習電腦在掛號處之操作與應用。

#### 七、門、急診

1. 瞭解門診、急診室與醫院組織系統隸屬關係、人員配置及其職務。
2. 瞭解門診、急診病歷製作與流程。
3. 瞭解門診、急診工作人員排班方式與技巧。
4. 瞭解門診、急診工作人員之緊急聯絡方式。
5. 瞭解急診室應付重大災變收容大量病人之緊急處理計劃。
6. 瞭解診間電腦作業。

#### 八、各級病房

1. 瞭解醫療團隊之組織架構、人員編組、排班、作業方式及行政管理。
2. 瞭解護理站之位置、設備、空間規則及功能。
3. 學習病房書記之作業方式。
4. 瞭解病房書記與病患、家屬及訪客之關係。
5. 學習病人轉床、轉科、入院、出院等有關事項。
6. 學習病房之文書處理工作（含整理病歷及各科檢驗報告）。
7. 學習病房之財務管理。
8. 學習培養病房書記與醫院中其他工作人員和病人間良好的人際關係。
9. 學習電腦在病房書記之操作與應用。

#### 九、會計室/財務室

1. 瞭解會計室/財務室與醫院組織系統之隸屬關係、人員配置及其職務。
2. 瞭解醫院的內部控制及會計制度。
3. 瞭解醫院的會計報告與會計科目。
4. 學習預算之編審、決算之執行與績效之考核。
5. 學習醫療成本計算及成本控制方式。
6. 學習各類簿籍、帳簿、報表之登記及編製。
7. 瞭解醫院各類收費項目及收費標準之訂定。
8. 學習電腦在會計/財務單位之操作與應用。

#### 十、保管單位/總務及資材

1. 瞭解財務保管單位在醫院組織之隸屬關係、工作人員配置與其職務。
2. 瞭解醫院財產登記制度與財產卡之使用。
3. 瞭解醫院財產購置及營造之程式。
4. 瞭解醫院財產、物品之分類及編目工作。
5. 瞭解醫院財產之養護及登記、處分與減損方式。
6. 瞭解醫院物品之收發與保管、登記與請領。
7. 學習各類資材表單之編製與應用。
8. 瞭解電腦在資材管理之操作與應用。

#### 十一、採購單位

1. 瞭解採購單位於醫院組織體系中之隸屬關係、人員配置與其職掌。
2. 瞭解醫院採購的特性與藥事委員會之協調。
3. 瞭解藥品、材料、醫療儀器、辦公用品等財物購買及報驗程式。
4. 瞭解對外招標、議價、詢價及訂價之運作方式與注意事項。
5. 瞭解國外採購、結匯、詢價、徵信、提運、公證、報關、報驗等手續之辦理。
6. 學習市場調查、分析之工作。
7. 學習採購人員應有之操守與素養。
8. 學習電腦在採購單位之操作與應用。

#### 十二、供應室/供應中心

1. 瞭解供應室人員編制及職責。
2. 瞭解供應室之工作範圍、作業步驟及程式。
3. 學習器械及設備之無菌及滅菌技術。
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儲存方式。
5. 瞭解供應室如何劃分已消毒區域及未消毒區域。

#### 十三、資訊室/資訊中心/電腦室

1. 瞭解醫院電腦硬體之配置。
2. 瞭解醫院電腦化之過程。
3. 瞭解醫院各科室資訊系統。
4. 瞭解醫院電腦作業系統之操作及應用。

#### 十四、社會服務部/社區醫療部

1. 瞭解醫院社會服務部/社區醫療部之服務項目和對象。
2. 瞭解社會服務部/社區醫療部對醫院、病人及其家屬、和社區之貢獻。
3. 瞭解社會服務部/社區醫療部在工作推展上之瓶頸及解決方式。
4. 學習利用及爭取社會資源。

#### II、醫院以外之實習機構：

依實習機構之特性，由本系實習指導老師與實習機構溝通後，確立各部門實習目標。

附件十五、義守大學醫務管理學系學生校外實習爭議暨申訴申請表

學生姓名		學號	
實習機構/單位		申請日期	年 月 日
<p>緣由：</p> <p style="text-align: right;">申請人簽名：_____</p>			
<p>委員會開會記錄： _____ 開會日期： 年 月 日</p>			
<p>委員簽名：</p>			

附件十六、義守大學學生實習申訴書

# 義守大學學生實習申訴書

申訴日期： 年 月 日

收件日期： 年 月 日 收件人：

申訴學生資訊			
學系		姓名	
學號		聯絡電話/手機號碼	
實習期間	年 月 日 至 年 月 日		
實習職務			
實習機構資訊			
實習機構名稱			
實習單位		實習單位聯絡人	
聯絡人職稱		聯絡人電話	
申訴處理			
實習指導教師			
實習指導教師是否先知情並進行協調及處理： <input type="checkbox"/> 有		指導教師簽章：	
		<input type="checkbox"/> 無	
壹、申訴案情說明（請詳細說明）			
貳、希望獲得之補救措施			
參、檢附文件及證據（列舉於後，裝訂如附件）			
申訴學生簽名(章)			