

臺北市立萬芳醫院

委託財團法人臺北醫學大學辦理



文件編號	制定單位	名稱	頁數/總頁數	1/5
PK100007	教學部	各大專院校（機構）學生見習、實習作業程序	版本	106-08-B

臺北市立萬芳醫院-委託財團法人臺北醫學大學辦理 各大專院校（機構）學生見習、實習作業程序

102.04.08 修訂

102.01.23 新訂

- 一、依據「人力資源室：代訓人員暨見（實）習學生管理辦法標準規範」辦理。
- 二、主辦單位：教學部。
- 三、申請資格與適用對象：各大專院校學生見習與實習(以下統稱見實習)。
 - (一) 醫事相關科系：藥學、醫事檢驗、醫事放射、物理治療、職能治療、呼吸治療、臨床心理、語言治療、營養等...醫事相關學系之學生。
 - (二) 其他相關科系：醫務管理、公共衛生、醫學工程、口腔衛生、視光學系、社會工作學系等...學系之學生。
 - (三) 本作業程序不適用職類：西醫、中醫、牙醫、護理相關科系、國外學校之學生。
 - (四) 國外學校學生：需請先至臺北醫學大學國際事務處申請，申請方式採電子郵件，申請通訊 E-Mail 為 iss@tmu.edu.tw，電話為 886-2-2736-1661 分機 2698。
- 四、學校(機構)申請程序
 - (一) 學校(機構)公文來函詢問本院可接受之見實習名額、時間與條件等事項，來函內容應包括：1.訓練目標、2.見實習單位、3.見實習預定時間、4.見實習梯次、組別、5.規劃人數等、6.其他。
 - (二) 例外事項：
 1. 營養職類（事先審查制）：另詳見「當年度營養實習申請作業規範」。
 2. 社工職類（事先審查制）：社工系實習學生之申請，非先申請保留名額，而是以學生將申請資料(包含：a.個人資料表、b.自傳、c.實習計畫書)寄至本院教學部，經社工室通知面試，並經面試審查通過後才可錄用，面試流程由社工室負責。

臺北市立萬芳醫院

委託財團法人臺北醫學大學辦理



文件編號	制定單位	名稱	頁數/總頁數	2/5
PK100007	教學部	各大專院校（機構）學生見習、實習作業程序	版本	106-08-B

3. 物理治療職類（事先審查制）：採實習學生書面資料審查制。

（三）經本院公文函復同意學校(機構)見實習，且保留學校(機構)見實習名額與時間；學校(機構)需於預定見實習 1 個月前公文來函，來函內容應包括：1.訓練目標、2.見實習單位、3.見實習時間、4.見實習梯次或組別、5.見實習學生姓名等基本資料、6.實習合約書(見習免合約書)、7.其他。

（四）接受見實習與合約簽訂：

1. 經本院函覆同意學生見實習方屬程序完備；未經本院函覆同意來院實習，學生不得逕自至本院見實習。
2. 實習均須簽定合約書一式兩份，學校(機構)與本院各執一份；見習免簽合約書。

（五）見實習學生加強注意事項：

1. 實習學生均需於實習日前完成健康檢查報告(3 個月期間內)，經確認無法定傳染性疾病後，始得報到實習。(見習學生免繳體檢報告)
2. 實習學生至本院實習前須完成實習學生投保「意外傷害」醫療險等相關事宜；惟見習學生至本院學習仍有風險，建議學校宜協助見習學生除學生團體保險外，應投保意外傷害險、醫療險等相關事宜。

（六）體檢費用優惠：欲至本院實習之學生如至本院完成健康檢查，可具有本院體檢費用優惠。

（七）實習學生請先至 5 樓教學部領取體檢費用優惠單(領取時間為週一至週五 08:00~18:00，若無法於時間內領取，請來電聯繫。)，並加蓋教學部戳章後，再至二樓門診體檢櫃檯辦理。

（八）宿舍：不提供見實習學生住宿申請。

（九）實習費用說明：

1. 見習、實習費用每人每月 500 元；超過半個月不足一個月內以 250 元計。

統編：97992625

中國信託商業銀行 (822) 敦南分行 163538122106

臺北市立萬芳醫院

委託財團法人臺北醫學大學辦理



文件編號	制定單位	名稱	頁數/總頁數	3/5
PK100007	教學部	各大專院校（機構）學生見習、實習作業程序	版本	106-08-B

戶名為「臺北市立萬芳醫院-委託財團法人臺北醫學大學辦理」

2. 若申請學校或機構另有見實習費用規定與標準，本院可視狀況配合辦理，且需明訂於見實習合約書。
3. 本校（臺北醫學大學）學生免收見實習費用。

五、見實習學生報到與管理(請詳見本院見實習須知)

(一) 見實習學生報到流程：見實習日第一天早上八點三十分至教學部報到，當日需繳交下列資料：

- 1.個人基本資料表一份。
- 2.三個月內之體檢報告一份。(見習學生免繳)
- 3.學生證正反面影本一份。(正反面請分開影印)
- 4.一寸脫帽正面照片兩張。
- 5.學生實習保險相關證明影本。(學生在校期間，已有學生團體平安保險，考量學生校外實習安全，學校應協助學生加保意外傷害險。)
- 6.其他(實習成績表、考評標準等格式、實習時數證明表等格式，依學校需求)

(二) 見實習學生領取物品：

1. 識別證。
2. 圖書閱覽證(僅實習學生有)。
3. 簽到單。
4. TMS 帳號(僅實習學生有)。
5. 其他。

(三) 見實習學生於報到 1 週內須完成見實習職前訓練課程，課程內容包含：1.醫院簡介、2.實習學生必須知道的事、3.新進人員院內感染管制教育訓練、4.勞動安全與防災實習注意事項、5.安寧緩和醫療，共計 5 堂線上課程，另見習學生免上線上課程。

(四) 服裝規定：

1. 見實習期間佩帶證件：每位見實習生於受訓期間均需於胸前佩帶教學部所製發

臺北市立萬芳醫院

委託財團法人臺北醫學大學辦理



文件編號	制定單位	名稱	頁數/總頁數	4/5
PK100007	教學部	各大專院校（機構）學生見習、實習作業程序	版本	106-08-B

之識別證，並於見實習結束當日繳回教學部。

2. 以整齊清潔為原則，並符合訓練單位規定。

(五) 申請實習證明開立：學生若需開立中文實習證明需於**兩週前**提出申請，填寫實習證明申請表，待實習單位主管簽核後受理。

(六) 實習報告與成績：

於實習結束前本院需配合學校規定完成評分，並請學校於實習結束前一個月內將實習評分表先行寄至本院教學部。(地址：116 台北市文山區興隆路三段 111 號)

六、實習結束時，實習學生與本院配合事項：

實習學生實習結束時，須繳回以下資料至教學部。

1. 識別證。
2. 圖書閱覽證。
3. 簽到單。
4. 請實習學生協助填列綜合教學滿意度問卷。

七、附件

- (一)見實習學生須知
- (二)個人資料表
- (三)實習合約書

臺北市立萬芳醫院

委託財團法人臺北醫學大學辦理



文件編號	制定單位	名稱	頁數/總頁數	5/5
PK100007	教學部	各大專院校（機構）學生見習、實習作業程序	版本	106-08-B

八、補充事項：見習、實習之定義與作業程序差異比較如下表。

項目	實習	見習 A	見習 B
定義	1. 屬於臨床實務訓練性質。 2. 學生在本院醫事人員監督指導下，從事臨床實務訓練。	1. 屬於觀摩學習性質。 2. <u>必要時</u> ，得在本院醫事人員監督指導下， <u>有限度</u> 的參與臨床實務訓練。 備註：學校來文公函，雖公文用詞使用參訪或觀摩，但其實際進行方式為連續來數週，每周有 3-4 小時，均仍視作見習。	1. 屬於觀摩學習性質。 2. <u>必要時</u> ，得在本院醫事人員監督指導下， <u>有限度</u> 的參與臨床實務訓練。 備註：屬其他醫院之實習學生課程，來本院見習惟該實習學生課程的一部分。
申請方式	公文	公文	公文
合約書	實習合約書。	無。	無。
實習費用	實習費用每人每月 500 元；超過半個月不足一個月內以 250 元計。	見習費用每人每月 500 元；超過半個月不足一個月內以 250 元計。	無。
學生保險	強制規定：除學生團體平安保險，學生需加保意外傷害險。	建議：除學生團體平安保險，學生需加保意外傷害險。	無。
學生繳交資料	1. 個人基本資料表一份。 2. 三個月內之體檢報告一份。 3. 學生證正反面影本一份。（正反面請分開影印） 4. 一寸脫帽正面照片兩張。（一張黏貼於個人基本資料，一張用於製作識別證）。 5. 學生實習保險相關證明影本。（學生在校期間，已有學生團體平安保險，考量學生校外實習安全，學校應協助學生加保意外傷害險。）	1. 個人基本資料表一份。 2. 學生證正反面影本一份。（正反面請分開影印） 3. 一寸脫帽正面照片兩張。（一張黏貼於個人基本資料，一張用於製作識別證）。	無。
教學部發予	1. 識別證。 2. 圖書閱覽證 3. 簽到單。 4. TMS 帳號。	1. 識別證。 2. 簽到單。	無。
職前訓練	1. 30 分鐘醫院簡介 2. 5 積分線上課程	30 分鐘醫院簡介。	30 分鐘醫院簡介。