

秀傳醫療財團法人彰濱秀傳紀念醫院接受校方實(見)習生 實習要點

1.目的

為使本院實(見)習生經由建教合作實習培育實務技能及勤勞樸實之精神，進而對理論與實務之結合產生更深的體認，使建教雙方有所遵循，特訂定本作業規範。

2.實(見)習教育的目標

- (1) 磨鍊工作意志，培養敬業樂群及勤勞樸實的習性。
- (2) 運用勞力的勤勞，在工作中學習，培養實務經驗。
- (3) 訓練處世應對之道，培養合群的團隊精神。
- (4) 灌輸工作觀念，培養正確的職業倫理。

3.實(見)習單位

秀傳醫療財團法人彰濱秀傳紀念醫院所有各單位部門。

4.實(見)習工作性質

- (1) 以不超過學生體能負荷，安全的工作環境為安排原則。
- (2) 為擴大學習領域，汲取實務經驗，一般實習工作安排不需與所學專長有關。

5.實(見)習單位分配

依院方所安排之實習單位、實習時間進行分配。實習時間若需調整時實習生應先知會人力資源課後再告知實習單位。

6.實(見)習生工作服

按單位之要求穿著，若沒有硬性要求，穿著應避免花枝招展以樸素為原則。

7.實(見)習生報到

- (1) 實習報到日 報到時間：上午 8 點 30 分、地點彰濱秀傳院區心理健康研究大樓 1 樓人力資源課(附件二-交通位置圖)，辦理報到。請攜帶“一寸照片一張(背面註明：姓名、實習單位)、學生證及身份證正反面影本一份”(以上資料如體檢已繳則無需再備)、體檢報告(一年內報告皆可)，以利報到作業。
- (2) 實習報到日前七日完成體檢報告。實習報到日前二週請先與人力資源課承辦小姐聯絡並預約體檢。(人力資源課電話：04-7813888 轉 71532 並請

攜帶一寸照片一張、健保卡、學生證及身份證正反面影本一份)。

(3) 學生實習報到當天填寫「人事基本資料」交至人力資源課作業。

(4) 發給識別證及心得報告表(離院後收回)。

(5) 人力資源課將通知實習單位前來帶領實習生。

(6) 體檢內容：(依實習期間不同另有相關規定如附件一)

a.依據勞工健康保護規則第 10 條及第 11 條所定之勞工體格及健康檢查項目外，另增加 B 型肝炎、C 型肝炎、梅毒、麻疹、德國麻疹、腮腺炎及肺結核篩檢共七項檢驗項目。

b.食品營養科系需加作供膳相關檢驗項目。

c.放射相關科系需加作游離輻射檢驗項目。

8.實(見)習生實習費用收取標準：

(1) 依據校方與院方實習合約書進行收費。

a.一般實習單位實習生實習費每人每月 5 佰元，不足一個月以一個月計算之。

b.檢驗科實習生實習費每人每月 8 佰元，不足一個月以一個月計算之。

c.營養科實習生實習費每人 3 仟元。

d.醫工組及復健科物理治療組實習生實習費每人每月 1 仟元，不足一個月以一個月計算之。

e.藥劑科實習生實習費每人 8 仟元。

f.放射相關科系實習生實習費每人每月 1 仟 2 佰元，不足一個月以一個月計算之。

g.復健科語言治療組實習生實習費每人每月 2 仟元，不足一個月以一個月計算之。

(2) 繳費方式請統一以支票繳交，戶名：「秀傳醫療財團法人彰濱秀傳紀念醫院」，並隨文註明實習生姓名，以便建檔證明有無繳費，或請實習生親自繳交現金至財務處出納組。請於實習期間結束前完成繳費。

(3) 實習生報到日前一個月回覆實習生名冊及實習費用每月每人收取金額，總計實習費用金額。並註明學校統一編號，以利財務處作帳。

9.實習期間考勤規定

(1) 實習期間學生曠班視同曠課，曠班滿三天者，應由實習單位予以退訓。

- (2) 實習期間請假應事先辦理手續，並經主管核准。病假一（含）天以上應附醫師證明。
- (3) 上下班應親自刷卡，不得代刷卡或忘刷卡，代刷卡記大過乙次，忘刷卡五次記申誡乙次。
- (4) 代表學校參加活動，應由經辦單位於活動前二週將「實習生代表學校參加活動請假公文」送人力資源課辦理請假洽函，實習單位憑以給假。（此類事假不扣考勤成績），參加技能檢定、國家考試、兵役身家調查、兵役抽籤比照辦理。

10. 食宿與交通

- (1) 實習生在用餐時間內，皆可依自己所喜餐廳用膳也可在醫院餐廳用膳，並無一定之限制。
- (2) 實習期間到醫院之交通，應遵守交通規則安全到醫院，騎乘機車應確實停放員工停車場，切勿停放阻礙院內交通之處。

11. 實習成績考核

- (1) 實習生實習成績皆由實習單位主管評核，成績由實習單位主管評核後，發還學生繳給輔導老師評核。
- (2) 有曠職記錄者，不得列為優 90 分以上等。
- (3) 凡因特殊事故經事先核准請假超過實習總天數三分之一者實習成績不予計算。

12. 實習期間外其餘活動

- (1) 活動規劃應注意安全，禁止辦理危險性的活動。
- (2) 辦理一切活動均應事先經由管理單位主管、輔導老師核准。

13. 工作中注意事項

- (1) 遵守醫院安全衛生有關規定。
- (2) 多問、多觀察、多思考，虛心學習並服從主管、同仁的指導。
- (3) 工作發生異常或缺失應即具實向主管報告，以掌握處理時機。
- (4) 工作要認真，因事離開工作崗位時應徵得主管同意。
- (5) 工作時注意安全與紀律，不操作與本身工作無關的機具。擅自操作造成傷害者應負賠償責任。

- (6) 穿著工作服上班，不得奇裝異服。
- (7) 嚴禁攜帶煙、酒、打火機、刀...等危禁品進入醫院。
- (8) 不擅入他人工作、辦公、起居的場所。
- (9) 不擅自翻閱他人文件或公文。
- (10) 不擅取公物或侵占公物，如筆、便條紙、垃圾袋，發現依規定罰款及報回學校處理。
- (11) 尊重工作同仁，言談舉止不輕浮，上班不聊天、不追逐嬉戲。
- (12) 上班應將大哥大關機，不可接聽或發話。嚴禁擅自使用公司電腦處理私務或上網。
- (13) 配合工作單位需要加班或輪班，除了特殊原因外，不得拒絕。

14. 生活中注意事項

- (1) 注意應對禮節，保持學生身分應有之言行，同學間要相互規過勉勵，發揮團隊精神。
- (2) 院區外之活動首重安全，不可落單以便相互照顧。
- (3) 不吸煙、不賭博、不沾染不良習慣。
- (4) 要愛惜公物，移交、歸還要清楚，如有遺失應照價賠償。
- (5) 養成節儉習慣，應量入為出，避免彼此借貸。
- (6) 隨時整理儀容，不得燙髮、染髮、怪異髮型、蓄鬍子、蓄長髮需盤起。
- (7) 實習期間不得或涉足電動玩具等不良場所。
- (8) 借用物品應得到所有人之允許，不告而取即為偷竊行為。

15. 實習生之退訓：下列異常行為屢勸不聽或經輔導仍未改善者，實習單位得知會人力資源課予以退訓，並將其異常行為具體事實，以書面資料傳真學校科系以便輔導。

- (1) 實習期間連續或累計三天曠職者。
- (2) 實習期間請事、病假逾 10 天者。因病住院或特殊事故由學生簽陳報告者以個案處理。
- (3) 帶刀、槍、煙、火等危禁品進入醫院。
- (4) 怠工、睡覺、工作欠積極屢勸不聽者。
- (5) 違規騎機車肇事者。

(6) 其他嚴重違反醫院規定者。

16. 實習重修規定

- (1) 實習行為表現異常經告知仍未改善者。
- (2) 實習成績不及格未達 60 分者。
- (3) 因特殊事故報告核准，請假天數逾工讀總天數三分之一者。
- (4) 因病或意外事故申請延實習者。
- (5) 補修時間：畢業考後一週起或下學年第一梯次重修該次實習之天數，工讀實習成績及格始得畢業。

17. 實習輔導聯繫

- (1) 各校均置輔導老師一至二名，負責實習生之生活輔導，協助學生聯繫解決工作上及生活上之問題，作為學校與實習部門聯繫溝通之橋樑。
- (2) 學校安排實習生輔導老師巡迴訪視輔導時，應先知會人力資源課再拜訪實習部門主管及瞭解學生工讀學習狀況、學生個案輔導及協助聯繫解決學生反應之問題。
- (3) 聯繫管道：
人力資源課：(04)7813888 轉 71532
實習生緊急聯絡專線：0958-995-995（日、夜、假日均開放）

18. 實習生實習完畢離院手續(附件二-離院前一星期由人力資源課通知發放表單)

- (1) 實習生實習結束或實習期間因故離職者，至人力資源課領取實習生離院手續申請單(附表)應親自依序辦理離職手續，並告知實習單位。
- (2) 至圖書室歸還借用之工具、書籍、資料等。
- (3) 至財務處確認醫院是否收到校方實習費用。
- (4) 繳回識別證，遺失者向人力資源課申請補發，工本費 250 元。
- (5) 未在離院前辦理上列事項者，實習生實習學分不予認證。

19. 實施與修訂

本作業規範呈院長核准後實施，修訂時亦同。

附件一-新進員工體檢項目(一年內之體檢報告皆可認列)

※ 體檢項目及體檢費用如有問題請電聯人力資源課分機 71532 詢問

實(見)習期間三個月以上		實(見)習期間三個月以內	
1	尿液全項	1	HBsAg
2	CBC 八項	2	HBsAb
3	GOT	3	胸部 X 光
4	GPT	不論期間- ※ 放射科系加做游離輻射 ※ 營養科系加做供繕作業	
5	BUN		
6	Cr		
7	膽固醇		
8	三酸甘油脂		
9	HBsAg		
10	HBsAb		
11	HBcAb		
12	C 肝		
13	血糖		
14	VDRL		
15	TPHA		
16	胸部 X 光		
17	心電圖		
18	HDL		
19	LDL		
20	麻疹		
21	德國麻疹		
22	腮腺炎		
23	理學檢查, 既往歷之調查		
24	腹圍		

秀傳醫療財團法人彰濱秀傳紀念醫院
實(見)習生離院手續單

附件三-離院單

實習科別	姓名 卡號	學校名稱	備註
會簽部門	摘要	簽章	
實習單位	繳交實習作業和寄發成績單。		
財務處	確認校方是否繳交實習費。		
營養科	確認儲值金額是否退費。		
總務課	確認住宿費是否繳交		
勞工安全衛生課	施打 B 型肝炎疫苗與否。		
圖書館	繳交所借之書籍、雜誌。		
人力資源課	繳交識別證和實習心得單。		新訓課程- 分
醫院指導老師	實習日期：自民國__年__月__日至民國__年__月__日止		