

醫管系實習前座談會宣佈事項

實習分發作業已完成，並發文至醫院，今召開實習前座談會，請各位同學於實習前務必注意以下事項，並配合規定辦理。

一、研發處分送資料：實習手冊、報到單、名冊、公文、實習成績單空白表。

二、研發處所分送之實習手冊務必要看仔細，尤其是實習請假獎懲辦法及實習作業寫作辦法，事關個人權益與義務，請配合辦理。

三、實習作業寫作辦法之規定：

①以專案報告繳交，繳交期限為實習結束後三天內。

註：醫院以同一組別做專案，但專案報告於實習結束後一人繳一份（內容請再加以修改後繳交）。

②以實習週誌繳交，每隔週一前將電子檔寄至校內指導教師，請記得每週印出請實習單位主管簽章，實習結束後裝訂成冊。【請至實習專區下載】。

③專案報告及週誌之封面及內頁請依系辦之規定書寫【實習專區下載】，封面顏色由系辦指定全班統一，將專案報告及週誌膠裝上光成冊後(封面為雲彩紙水藍色)，請一份繳交指導老師，一份繳至系辦，一份自己留存。

④如在專案報告方面有疑問可洽醫院帶領的學長姐或系上輔導老師。

四、各醫院之組長產生以該醫院實習名冊上第一位同學者為組長。

五、實習前請每家醫院之組長事先主動與輔導老師聯絡，告知同學們之聯繫電話及留下輔導老師電話。

六、實習前請組長事先與實習醫院之實習負責人聯繫，包括：集合地點、時間、

找哪位人員報到；報到當天請記得帶相關資料(報到封面、公文、證件、實習成績單空白表、簽到表、1吋或2吋個人照2張)，切記請勿遲到。

七、上班時間比照醫院之規定，並切勿四處遊走。請假要事先告知醫院，並按規定辦理，相關規定請參閱實習手冊。

八、同學至外縣市實習請隨身攜帶相片二張、身份證、健保卡。

九、請組長將實習報到單，住宿登記表填妥後終實習一週內寄回實習就業輔導組。

十、實習期間請假規定，請依規定辦理，如連續三天未請假者以曠班論，曠班則依停止實習辦理。如醫院要求補班，請依醫院規定辦理。

十一、各位同學至醫院實習時，請遵守醫院之規定切勿遲到早退、誠心求教，主動、積極學習，增進人際互動，以為未來學弟、妹建立本校良好形象。

十二、實習期間上下班請注行車安全，及女同學更加注意自身安全，若遇到騷擾事件，請與醫院指導老師、輔導老師或系辦請求協助。

十二、實習過程中如任何狀況請主動與指導老師連絡或E-mail系辦公室陳芊惠小姐 r0101@ctust.edu.tw TEL：04-22396763 或 04-22391647 轉 7202 本系將儘速協助處理。

醫管系辦公室 敬啟