

110 學年度實習業務職責

<p>實習副主任：柯惠玲教師</p> <p>* 高教深耕計畫 精實校外實習</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜合實習相關業務。 2. 評核合適之實習單位。 3. 簽訂合適之實習場所。 4. 研擬及簽訂實習合約。 5. 排定實習指導教師指導實習路線及時間。 6. 訪視實習場所，瞭解學生實習狀況及實習指導教師教學情形。 7. 處理實習單位特殊事件（含針扎及意外事件報告） 8. 實習指導教師人力規劃。 9. 實習指導教師之考核。 10. 安排各單位實習指導教師環熟事宜。 11. 審核實習指導教師請假事宜。 12. 擬定及執行實習指導教師調度實習單位事宜。 13. 策劃及推展與實習醫院合作事宜。 14. 編列實習組年度預算。 15. 擬定年度工作計劃及行事曆。 16. 與各實習醫院主管召開實習檢討會。 17. 協助新設實習地點之開發。 18. 實習單位公文處理。 19. 擬訂實習相關計畫。 20. 主任其他臨時交辦事項。
<p>實習計畫負責：李玉羽教師</p> <p>分機：799</p> <p>* 高教深耕計畫 實習前輔導計畫</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理實習保險相關業務。 2. 申請及發送春節、護師節實習醫院之禮品。 3. 編製及修改實習指導教師相關紀錄單（調班單、請假單、教學計劃以及基本資料等）。 4. 編製及修改實習指導教師輔導手冊（職責及實習指導相關注意事項等）。 5. 擬定及執行學生實習相關辦法（獎懲、請假、住宿規則等） 6. 辦理優良作業及教學成果（實習指導教師教學歷程檔案觀摩）。 7. 查閱實習單位教學計劃、教學活動、評值會議記錄及學生實習作業。 8. 獎補助資訊系統填表及技專校院校務基本資料庫填寫。 9. 實習組財產用物清點及管理。 10. 協助內部稽核及外部評鑑工作。 11. 辦理實習個案討論會 4 場/年。 12. 協助與各實習醫院主管召開實習檢討會(序 1)。 13. 其他臨時交辦事項。

<p>實習住宿負責：林怡伶 教師 分機：695</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 與總務處、教官室共同評核合適之實習住宿場所。 2. 協助總務處簽訂實習住宿合約。 3. 管理實習住宿場所。 4. 實習住宿設備材料之申購及管理。 5. 新進實習指導教師環熟及輔導安排。 6. 負責科級及協助校級實習委員會運作。 7. 實習單位對學生、老師、課程等滿意度調查及統計分析。 8. 雇主滿意度調查及統計分析。 9. 協助與各實習醫院主管召開實習檢討會(序 2)。 10. 其他臨時交辦事項。
<p>基護實習負責：陳貞如 教師 分機：739</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理學生基護實習行前說明會。 2. 編製基護實習手冊及經驗本。 3. 辦理學生實習前輔導活動(含表單填寫說明、體檢、實習識別證領取及實習師生互動實錄)。 4. 辦理實習指導教師返校會議及相關活動。 5. 公佈實習班表暨各項資料(實習同意書、關懷卡、通車/外宿單、體檢表、X光檢查報告、B/C型肝炎檢查報告)繳交說明。 6. 協助處理基護實習單位特殊事件(含針扎及意外事件報告)。 7. 製作實習單位特殊事件(含針扎及意外事件報告)年度報表。 8. 計算班表實習時數。 9. 實習獎懲及獎勵公告。 10. 追蹤基護及全年實習生「實習後評值表」上網之填寫並整理實習成效結果。 11. 實習生對實習課程滿意度調查。 12. 協助與各實習醫院主管召開實習檢討會(序 3)。 13. 其他臨時交辦事項。
<p>全年實習負責：莊佩珊 小姐 分機：793</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理學生行前說明會(全年實習、臨床選習)。 2. 編製全年實習手冊及臨選實習手冊。 3. 辦理學生實習前輔導活動(含表單填寫說明、體檢、臨床選習選填、實習安全)。 4. 公佈實習班表暨各項資料(實習同意書、關懷卡、通車/外宿單、體檢表、X光檢查報告、B/C型肝炎檢查報告)繳交說明。 5. 協助處理全年實習單位特殊事件(含針扎及意外事件報告)。 6. 計算班表實習時數。 7. 實習獎懲及獎勵公告。 8. 協助與各實習醫院主管召開實習檢討會(序 4)。 9. 其他臨時交辦事項。

臨床選習負責：劉淑樺
教師
分機：798

1. 校內選習輔導教師及最後一哩選習醫院窗口
2. 校內教師臨選單位之實習會議(原則上負責單位教師優先派往)
臨時相關臨選事項:
3. 學生5月臨選單位排班後,6月召開臨床選習會議(每年組長輪替,107.8.15臨選會議產出)1.陳姿妃 2.郭淑芬 3.江雅惠 4.陳玉娟 5.劉劍華 6.柯惠玲 7.許麗芳 8.徐鑽諭 9.關元珍 10.黃雅慈 11.林韋君 12.楊美伶 13.柯曼妮 14.李佳謀 15.楊琪華 16.陳貞如 17.葉秀瑛 18.梁妙儀 19.張文軫 20.黃庭紅
4. 6-7月聯繫臨選單位並發文給各選習醫院簽立實習合約及請各師擬定臨選手冊及印製,臨選手冊印製完成,(除北市聯因總院不收臨選手冊請各師自行領回給窗口)其他臨選醫院請各師領回自己所需。剩下的臨選手冊為發文用(連同下列實習資料一起發文)。
5. 臨床選習開始前一個半月發文給醫院:學生若有變動,統一彙整後,給實習組調整系統排班表,待確認後,實習組會將選習實習大綱紙本、保險名冊紙本交由選習窗口以及學生名冊電子檔及學生體檢資料電子檔,確認後一併給選習窗口自行印出發文。
6. 8月之後臨床選習開始.....
 - (1) 校內教師超支鐘點核銷(製表如附件,line或mail群組請各師核對並提醒繳交核銷文件)
 - (2) Preceptor費用核銷(請各師確認負責單位【提供存摺影本(非彰銀須扣除手續費,務必事先告知,以免後續爭議)】若非入醫院賬是入個人賬-須加簽領據,依合約上簽會人事室使用兼課教師鐘點,預動支前先口頭知會人事室哦)
 - (3) 實習費及實習住宿費核算(依合約核算),依之前發文之學生名冊核算。
 - (4) 實習指導教師費用:入個人帳戶之費用,不需發文。入醫院帳戶需發文給各臨選醫院,以利醫院開立收據。
 - (5) 實習費及實習住宿費(除學校租賃)核算後,皆需發文給各醫院,以利醫院開立收據。
 - (6) 製作各單位臨床教師聘書(請各師提供名單以利製作,於期末評值前交給各單位負責教師)
 - (7) 存查各師各單位表件(依玟君給各師之繳回文件說明)
 - (8) 實習合約書完成後,自行影印留存一份。正本交由實習組歸檔。
 - (9) 所有送出核銷完成之文件,皆需將影本交由實習組存查。
 - (10) 醫院回覆之收據:正本給會計室、一份給出納留存、一份給實習組存查。
 - (11) 遇學生暫停實習,實習組會發文並會辦臨選窗口,將影響日後實習費及實習指導費計算故請承辦人自行注意會辦之公文並紀錄。
 - (12) 計算班表實習時數

<p>助教：陳玟君 教師</p> <p>分機：793</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 實習組網頁之編製及維護。 2. 彙整實習指導教師個人資料。 3. 管理各實習單位教學檔案資料。 4. 彙整實習指導教師之教學計畫、教學活動、評值會議、排班表及成績。 5. 彙整實習指導教師請假單。 6. 追蹤上網填報衛生福利部醫事人員報備系統。 7. 協助學生實習前說明會、實習生體檢、實習個案討論會及各項實習業務活動之舉辦及資料之匯整。 8. 協助將實習單位特殊事件（含針扎及意外事件報告）報告表完成行政流程及導師輔導紀錄後存查。 9. 協助實習組評鑑資料之準備。 10. 協助實習組計畫執行。 11. 協助實習指導教師各項事務費、研習會之申請及核銷。 12. 執行交辦事項。
<p>書記：莊佩珊小姐</p> <p>分機：793</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 編排學生實習班表。 2. 統計並登錄實習學生成績。 3. 統計及存查實習學生請假狀況。 4. 辦理實習科目重補修事宜。 5. 彙整學生繳回各項資料（實習同意書、關懷卡、通車外宿單、體檢表、X光檢查報告、B、C型肝炎檢查報告）。 6. 學生、實習指導教師及實習醫院實習相關資料之印製及分（寄）發。 7. 學生實習住宿退費之申請及核算。 8. 編列畢業實習優良學生受獎名單及禮物之準備。 9. 編製實習指導教師薪資異動表。 10. 申請實習住宿費及實習費予醫院及屋主。 11. 實習醫院實習費及實習住宿費之申請及收據彙整予出納組。 12. 實習指導教師郵資費之申請及發送。 13. 繕打、整理及寄發實習合約書。 14. 收、發及送簽實習組（含實習指導教師、實習醫院）各項公文。 15. 協助發送各節日實習醫院及實習指導老師之禮品。 16. 協助實習指導教師會議之召開。 17. 負責預算平台動支單之作業。 18. 協助實習組評鑑資料之準備。 19. 實習組工讀生的聯繫管理。 20. 執行主任及副主任交辦事項。