



亞洲大學
ASIA UNIVERSITY

健康產業管理學系

健康管理實習
實習手冊

2024年10月修訂

敬啟者，

本系為使實習課程相關作業有所遵循，特訂「健康管理實習課程實施要點」(實習手冊，第 1-7 頁)。其中第七條要點，訂定本系學生至 貴機構實習期間之規範，包括學生出勤記錄方式、請假規定、實習機構對學生之評核依據等，敬請 貴機構參酌，並予以協助。

本系學生報到時，除應繳交 貴機構要求之相關文件外，另應繳交「學生實習期間簽到表」供實習單位主管簽章；繳交「學生實習考核表」供實習單位主管於實習結束時予以考評。若 貴機構已有相關規範及表單，得依 貴機構之規定辦理。

實習課程對本系學生累積實務經驗有相當大的幫助，今得 貴機構協助，不勝感謝。專此，敬頌時綏。

亞洲大學 健康產業管理學系 敬啟

目 錄

健康管理實習課程實施要點..... p. 1-7

附件

附件一：醫療機構管理學程學生實習學習指南..... p. 8-9

長期照顧管理學程學生實習學習指南..... p. 10-11

附件二：實習課程簽到表..... p. 12

附件三：學生實習考核表..... p. 13

附件四：學生實習週誌..... p. 14

附件五：學生實習請假規定..... p. 15

附件六：學生實習請假單..... p. 16

附件七：實習書面報告內容大綱..... p. 17

※ 本系網址 <http://ha.asia.edu.tw>

可至 [首頁](#) > [實習專區](#) > [大學部實習課程](#) 連結本系實習專區

亞洲大學健康產業管理學系

健康管理實習課程實施要點

Regulations for Internship Course of Practice in Health Management Department of Healthcare Administration, Asia University

民國 95 年 3 月 22 日第二次系務會議通過實施
民國 104 年 4 月 29 日第六次系務會議通過修正
民國 113 年 6 月 5 日第八次系務會議通過修正
民國 113 年 10 月 23 日第一次系實習委員會會議通過修正
民國 113 年 11 月 5 日第一次院實習委員會會議通過修正

Implemented following approval at the second department meeting on March 22, 2006

Amended following approval at the sixth department meeting on April 29, 2015

Amended following approval at the eighth department meeting on June 5, 2024

Amended following approval at the first department-level Student Practical Learning Committees on October 23, 2024

Amended following approval at the first college-level Student Practical Learning Committees on November 5, 2024

一、目的

為增進亞洲大學健康產業管理學系(下稱本系)大學部學生之實務學習經驗，特規劃健康管理實習課程，且為使此實習課程相關作業有所遵循，特訂立本要點。

Article 1: Purpose

The internship course of Practice in Health Management is designed to enrich the practical learning experience of undergraduate students in the Department of Healthcare Administration at Asia University (hereinafter referred to as "the Department"). These regulations serve as guidelines for the implementation of tasks related to this internship program/course.

二、適用範圍及對象

1. 適用範圍：本要點所稱實習課程，為必修 4 學分，實習時數以 320 小時為原則。有關實習機構之申請、名額分發、實習計畫、成果報告，及成績評核等作業，均按本要點規定辦理。
2. 適用對象：健康管理實習之修課學生及本系實習相關成員。
此課程為本系大四上學期必修，但前置作業於學生大三期間進行，校外實習為大三升大四暑假期間，成果發表及書面報告，則於大四上學期進行。

Article 2: Scope and Applicants

1. Scope: The internship course referred to in these regulations is mandatory with 4 credits and consists of 320 hours for internship duration. The application and allocation for internship institutions, internship planning, report submissions, and performance assessments shall adhere to these regulations.
2. Applicants: Students enrolled in the internship course and related department personnel.
This course is mandatory for seniors in their first semester, with preparatory work conducted during their junior year. The off-campus internship occurs during the summer break between the junior and senior years, and oral presentations and written reports take place in the first semester of the senior year.

三、修課規定及分發作業

1. 修課規定：大一至大三上(共五學期)之「院基礎課程+系核心課程+系專業選修學程」實際修得

學分數未達應修學分數 2/3 者，無法進行校外實習。轉學生原則上仍依此規定，但未達條件學分之學生得由學生實務學習委員會進行個別學生實習資格認定。

2. 實習機構選擇標準：醫療院所，以選擇通過教學醫院評鑑之醫院為原則。長照機構，以選擇通過評鑑合格之住宿型、社區型等長期照護機構為原則。衛生機構，以中央部會或地方政府衛生相關單位為原則。非上述之其它實習機構，須經學生實務學習委員會審議通過，方可作為學生實習之合作機構。
3. 實習機構分發原則：因各機構提供實習名額有限，本系將以學生前四學期修課課程(排除通識、語文等校定必修課程)之總平均成績排序，成績較高者優先依其志願序安排實習機構。分發結果將在實習分發說明會公布。

Article 3: Course Enrollment and Allocation

1. Course Enrollment Requirements: Students must have obtained two-thirds of the required credits (College Core Courses + Department Required Courses + Department Elective Courses) by the end of the first semester of their junior year (five semesters in total) to be eligible for off-campus internships. Exceptions may be granted by the Student Practical Learning Committee for individual transfer students.
2. Criteria for Selecting Internship Institutions: In principle, hospitals that have passed teaching hospital evaluations, accommodation-based and community-based long-term care facilities that have passed evaluations, and health organizations recognized by central ministries or local government are qualified to be internship institutes. Any other internship institutions not mentioned above must be approved by the Student Practical Learning Committee before they can be considered as cooperative institutions for student internships.
3. Principles for Allocation of Internship Institutions: Due to limited openings, the Department prioritizes students' preferences based on average grades from the first four semesters (excluding general education and mandatory language courses). Students with higher grades will receive preference according to their internship placement choices. Allocation results will be announced at the Internship Allocation Meeting.

四、 權責區分

1. 課程負責老師：
 - a. 於學生大三上學期中，舉辦實習機構申請說明會，說明實習施行流程。
 - b. 提供學生「學生實習學習指南」(醫療機構管理學程/長期照護管理學程)(附件一)，供學生參閱。
 - c. 於學生大三上學期末前，舉辦實習機構分發說明會。
 - d. 於學生大三下學期末前，舉辦實習行前說明會。
 - e. 實習報告之評分與意見彙總，並主責檢討與改進。
2. 修課學生：
 - a. 於大三上學期中，根據修習學程填具「健康管理實習課程實習機構申請表」向系辦公室提出申請。
 - b. 於大三上學期末前，繳交實習計畫書。唯實際實習內容，仍依機構安排。
 - c. 準時辦理報到手續，並繳交「學生實習期間簽到表」(附件二)、「學生實習考核表」(附件三)及相關文件(如照片、體檢報告證明等)。

- d. 在機構實習期間(約兩個月)，須遵守實習機構規章制度出勤實習，若有違犯經查明屬實者，當依校規處理。
 - e. 每週填寫「學生實習週誌」(附件四)，並回傳給實習輔導老師。
 - f. 實習結束後須依規定，參與成果發表之口頭報告，並提交書面報告。
3. 系行政助理：
- a. 彙整學生申請表後，提請學生實務學習委員會審查，並協助實習分發作業。
 - b. 第一階段分發作業完成後，連同「實習機構調查表」行文至各機構，協請安排實習作業。
 - c. 提請學生實務學習委員會安排各機構之實習輔導老師。
 - d. 公告或通知學生實習之時間、地點、應備文件及相關事宜。
 - e. 確認學生實習機構後完成實習合約書簽訂。
 - f. 學生前往實習之前由系上協助投保意外傷害險之作業，並於實習前提供保險證予實習學生。
 - g. 協助課程負責教師舉辦實習成果發表會、彙收學生實習報告等相關事宜。
4. 本系實習輔導老師：
- a. 實習期間對學生實習情形之了解與輔導。
 - b. 填寫「學生校外實習輔導紀錄表」，回傳系辦公室。

Article 4: Responsibilities and Authorities

1. Course/Internship Program Instructor:
 - a. Organize an Internship Application Meeting during the first semester of junior year to explain the internship process.
 - b. Provide students with the "Student Internship Learning Guide" (Healthcare Institution Management Program/Long-Term Care Management Program) (Appendix 1) for reference.
 - c. Organize an Internship Allocation Meeting by the end of the first semester of junior year.
 - d. Organize a Pre-Internship Meeting by the end of the second semester of the junior year.
 - e. Grade internship reports and summarize feedback. The instructor is primarily responsible for reviewing and improving the program.
2. Enrolled Students:
 - a. Submit the "Internship Institution Application Form" for the internship course to the department office by mid-semester in the first semester of junior year.
 - b. Submit an internship plan by the end of the first semester of junior year. However, the actual internship content is subject to the institution's arrangements.
 - c. Complete the check-in procedure on time and submit the "Student Internship Attendance Sheet" (Appendix 2), "Student Internship Assessment Form" (Appendix 3), and related documents (such as headshots, health examination reports, etc.).
 - d. Adhere to the rules and attendance regulations of the institution during the internship period. Any violations confirmed upon investigation will be dealt with according to university regulations.
 - e. Fill out the "Student Internship Weekly Report" (Appendix 4) every week and send it to the internship mentor.
 - f. After the internship, participate in the oral presentation of the report as required and submit a written report.
3. Department Administrative Assistant:

- a. Compile student applications for review by the Student Practical Learning Committee and assist with internship allocation.
 - b. After the initial paperwork, communicate with institutions using the "Internship Institution Survey Form" to arrange internship allocations.
 - c. Request the Student Practical Learning Committee to assign an internship mentor for each institution.
 - d. Announce and notify students of the internship time, location, required documents, and related matters.
 - e. Confirm students' internship institutions and assist in completing the internship contract.
 - f. Assist the department in insuring students against accidental injuries before the internship and provide insurance proof to the intern students before the internship.
 - g. Assist the course instructor in organizing the presentation after the end of the internship and collecting student internship reports.
4. Department Internship Mentors:
- a. Mentor students during the internship period.
 - b. Fill in the "Off-campus Internship Guidance Record Form" and return it to the department office.

五、 實習學生小組長之遴選與職責

1. 小組長之遴選：由課程負責老師遴選各實習機構小組長一至二人。
2. 小組長之職責：
 - a. 回報系行政助理，實習首日實際報到情形。
 - b. 掌握同學在實習期間的動向和意見。必要時，應轉知實習輔導老師，以即時解決問題。
 - c. 擔任本系、實習機構主管或負責人員傳遞訊息給實習同學之窗口。

Article 5: Selection and Responsibilities of Internship Student Team Leaders

1. Selection of Team Leaders: The course instructor shall select one to two team leaders for each internship institution.
2. Responsibilities of Team Leaders:
 - a. Report the actual check-in situation on the first day of the internship to the department administrative assistant.
 - b. Keep track of classmates' movements and opinions during the internship. When necessary, inform the internship mentor to promptly resolve any issues.
 - c. Serve as the liaison for conveying messages from the department, internship institution supervisors, or personnel in charge to the intern students.

六、 學生實習期間之獎懲建議

學生實習期間之工作與日常行為，應符合實習機構之規範。工作績效與行為表現之評核，統一於實習結束後辦理獎懲。情形特殊或影響重大之事件，得即時辦理獎懲建議，以收時效。

Article 6: Recommendations for Rewards and Punishments During the Student Internship

The work and daily behavior of students during the internship should meet the standards of the internship institution. The assessment of work performance and behavior will be uniformly conducted after the end of the internship for rewards and punishments. In cases of particularly exceptional circumstances or significant

impact, immediate actions for rewards and punishments may be taken for effectiveness.

七、 實習考勤與評核及學期成績計算方式

1. 學生出勤紀錄：

學生於實習期間之出勤，應記錄於「學生實習期間簽到表」(附件二)，並請實習單位主管簽章。實習結束後，繳回系辦公室。請假及缺曠之相關規定原則如下，若實習單位另有規範，得依實習單位之規定辦理。

a. 請假

i. 實習期間請假須依本系「學生實習請假規定」(附件五)，填寫「學生實習請假單」(附件六)提出申請。

ii. 請假後是否需補時數，悉依實習機構規定或負責主管認定辦理。

iii. 請假時數超過本學期實習總時數三分之一以上者，該生實習課程必須重修。

b. 曠課(曠職)

i. 缺曠每 1 小時扣學期總成績 1 分。

ii. 累積曠課時數超過(不含)16 小時，須重修該課程學分。

iii. 曠課時數，若經實習機構主管同意，得以補時數方式銷抵。

2. 實習機構主管對學生之評核：

請實習機構(或實習單位)主管，依學生實習期間之綜合表現，參考本系提供之「學生實習考核表」(附件三)進行評分。並請以 Email 或傳真等方式，回傳本系行政助理，作為該課程負責教師評核實習成績之依據。

3. 學期成績計算方式：

a. 實習機構評分佔學生實習之學期總成績 50%。

b. 學生返校後，應參照「實習報告內容大綱」(附件七)完成實習報告(口頭及書面)。實習報告及在校實習作業期間綜合表現合計佔 50%。

c. 未依規定如期完成實習報告者，視情況扣學期總成績，嚴重者應予重修。

Article 7: Attendance and Evaluation of Internship and Course Grading

1. Student Attendance Records: Students' attendance during the internship must be recorded on the "Student Internship Attendance Sheet" (see Appendix 2) and signed by the internship unit supervisor. After the completion of the internship, it must be submitted to the department office. The principles for leaves of absence and absences are as follows (if the internship institution has separate regulations, they may be applied):

a. Leaves of Absence

i. During the internship, leaves of absence must be applied for by filling in the "Student Internship Leave Form" (see Appendix 6) according to the Department's "Student Internship Leave Regulations" (see Appendix 5).

ii. Whether to make up for the hours after taking leave shall be determined according to the internship institution's regulations or the responsible supervisor's decision.

iii. If the total hours of leave exceed one-third of the total internship hours of the semester, the student must retake the internship course.

b. Absences

i. For every hour of absence, 1 point is deducted from the total semester grade.

- ii. If accumulated absence hours exceed (not including) 16 hours, the student must retake the course.
 - iii. Absence hours, if agreed upon by the internship institution's supervisor, may be offset by making up the hours.
2. Evaluation by the Supervisor of the Internship Institution: The supervisor of the internship institution (or unit) will evaluate the student based on overall performance during the internship, referring to the "Student Internship Assessment Form" (see Appendix 3) provided by the Department. The form will be returned to the department administrative assistant by email or fax and serve as a basis for the course instructor to assess the internship grade.
 3. Course Grades:
 - a. The evaluation by the internship institution accounts for 50% of the total semester grade for the internship.
 - b. After returning to school, students must complete the internship report (oral and written) according to the "Outline of Internship Report Content" (see Appendix 7). The internship report and the overall performance during the in-school internship period together account for 50%.
 - c. Failure to complete the internship report as required by the regulations may result in a deduction of the total semester grade, with serious cases requiring retaking of the course.

八、 實習成效之檢討與改進

本系主任、課程負責老師及所有實習輔導老師應對學生實習成效定期檢討，以求完善。其具體途徑包括：

1. 課程負責老師應於實習結束後，蒐集學生之回饋意見，例如請學生填寫「學生實習回饋單」，以提供後續實習課程規劃與改進之參考。
2. 課程負責老師應於實習結束後，蒐集實習機構(或實習單位)主管之回饋意見，例如填寫「實習機構對實習課程問卷」，以提供未來課程設計與教學改進之參考。
3. 各實習機構之輔導老師應擇期訪視實習學生，適時關懷並指導學生。並協助彙整相關意見，回報本系學生實務學習委員會或系主任，以利檢討和改進。
4. 系主任應每學期召開實習會議，以檢討和協調實習工作，並裁示相關作業。
5. 學生因特殊情形而無法完成實習者，本系將評估實際狀況以提供配套措施，協助學生完成實習學分。配套措施包含觀看線上專業課程、文書作業練習、指定書籍，並需繳交心得及成果報告。若無法完成實習之原因可歸咎於學生個人疏失，包含但不限於缺曠異常、未能確實改善遲到早退等因素，得依實習總負責老師評分、實習機構意見，並經學生實務學習委員會決議，予以不通過，而無須提供配套措施。

Article 8: Review and Improvement of Internship Effectiveness

The department head, course instructor, and all internship mentors shall regularly review the effectiveness of student internships for improvement. Specific approaches include:

1. Course Instructors:
 - a. After the internship ends, collect student feedback, such as asking students to fill out a "Student Internship Feedback Form," to provide references for subsequent internship course planning and improvement.
 - b. After the internship ends, collect feedback from the supervisors of the internship institution (or unit), such as filling out an "Internship Institution Feedback Questionnaire," to provide references for future

course design and teaching improvements.

2. Internship Mentors from Each Institution:

Visit the intern students during internships, care for and provide guidance. Also, assist in compiling relevant opinions and reporting back to the department's Student Practical Learning Committee or department head for further review and improvement.

3. The Department Head: Convene an internship meeting each semester to review and coordinate internship work and give directions for related tasks.

4. If a student is unable to complete the internship due to special circumstances, the Department will assess the actual situation to provide support measures to help the student complete the internship credits. Support measures include online professional courses, practice with clerical work, designated readings, and submitting reflections and reports. If the reason for failing to complete the internship can be attributed to the student's own negligence, including but not limited to excessive absences, failure to properly improve tardiness or leaving early, etc., the internship supervisor and the internship institution's feedback, upon the decision of the Student Practical Learning Committee, may lead to a failure without providing support measures.

九、 學分抵免

學生完成海外實習（例如學海築夢計畫）之時數，是否可折抵本課程之實習時數，應由學生實務學習委員會依據海外實習內容，進行專業審議。

Article 9: Credit Transfer

Whether the completion hours of overseas internships (such as the Study Abroad Program sponsored by MOE) can be credited towards the internship hours of this course, should be subject to professional review by the Student Practical Learning Committee based on the content of the overseas internship.

十、 其他

1. 其他未盡事宜，悉依本系學生實務學習委員會討論後決議。

2. 本要點經系學生實務學習委員會及院學生實務學習委員會通過後實施，修正時亦同。

Article 10: Miscellaneous

1. Other matters not covered herein shall be discussed and resolved by the Department-level Student Practical Learning Committee.

2. These regulations are to be implemented following approval at department-level and college-level Student Practical Learning Committees, and the same applies to amendments.

亞洲大學健康產業管理學系

醫療機構管理學程

學生實習學習指南

此份指南亦可作為醫院分發實習單位時之參考，依過去經驗，多數大學部學生期待輪調實習。若貴機構採輪調實習方式帶領學生，建議可安排輪調 2-6 個單位；若採專案實習，則以 1-3 個單位為原則，並可引導學生完成一份專案報告。

依本系規定，所有學生實習完成返校後，應參與實習成果發表會、分享實習經驗，並提出心得建議。

部 門	學 習 內 容
醫院組織及行政管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 醫院組織功能及行政管理架構。 2. 醫院軟、硬體的設計與配置。 3. 醫院經營宗旨與理念。
幕僚作業部門(院長室、管理中心、企劃部、秘書室、醫品中心、教學中心、公關部門等)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 幕僚單位於醫院組織功能中之定位、人員配置及其職掌。 2. 幕僚單位如何進行專案管理與資料分析 3. 醫院作業流程之設計 4. 員工績效評估 5. 醫療行銷、公共關係、危機管理、專案規劃 6. 醫療品質管理，醫院評鑑，以病人為中心之品質管理等 7. 公關部門瞭解醫院如何經營對內部員工、社會大眾及與新聞界的公共關係
人力資源管理部門	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人事單位組織與業務內容 2. 人事管理相關規則與辦法 3. 人力資源資料建檔與管理 4. 人力資源規劃評估模式與方法 5. 人力需求的預估及招募 6. 員工薪資標準及獎懲辦法 7. 員工教育訓練與發展 8. 員工的福利、保險、退撫辦法等
醫療事務部門	<ol style="list-style-type: none"> 1. 認識醫療事務部門之組織系統隸屬關係、人員配置與執掌 2. 門診： <ol style="list-style-type: none"> a. 認識各項門診櫃台服務作業流程(掛號、批價、轉診、社工服務、志工服務、換健保卡等) b. 認識各種掛號方式及其意義 3. 住、出院： <ol style="list-style-type: none"> a. 認識住、出院診療之醫療及事務作業流程 b. 認識住院排床作業方式 c. 認識住院諮詢服務作業方式 d. 瞭解出院結帳手續 4. 急診： <ol style="list-style-type: none"> a. 認識急診作業流程 b. 認識轉診作業方式 5. 健保申報： <ol style="list-style-type: none"> a. 保險申報業務之人員配置與執掌 b. 健保申報、申覆、醫療費用審查作業之流程及抽樣原則等 6. 瞭解資訊系統在醫事部門之應用：

	<ul style="list-style-type: none"> a). 主要計價表單及計價螢幕內容認識等 b). 瞭解電腦作業申報系統在此部門之運用 c). 針對健保的政策不斷修正，瞭解醫院的因應之道 <p>7. 瞭解門診、急診、住院之各項醫療服務項目及計價原則(健保、自費等)</p>
<p>病歷部門</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. 瞭解病歷室與醫院組織系統隸屬關係、人員配置及其職掌 2. 瞭解病歷室之管理規章 3. 認識病歷管理概念及作業準則 4. 瞭解病歷檔案管理及各種排列方式 5. 認識病歷調閱作業流程(門診、急診、住院、醫師借閱等) 6. 認識 ICD-10-CM 內容及編碼原則 7. 瞭解疾病分類作業流程與相關辦法 8. 認識癌症登記作業內容 9. 瞭解病歷審查作業 10. 學習電腦在病歷管理之操作與應用(如紙本電腦化作業轉換、電子病歷等)。
<p>總務與資材管理部門</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. 瞭解總務與資材管理部門之醫院組織系統隸屬關係、組織架構、人員配置及其職掌 2. 採購單位： <ul style="list-style-type: none"> a). 瞭解各項物料及設備之請購及採購的行政作業流程 b). 瞭解與廠商簽訂契約時的注意事項等 3. 工務單位： <ul style="list-style-type: none"> a). 瞭解工務單位之人力配置及職責 b). 認識工程監督，醫院修繕，空調、電信、電力設備的管理及維護，污水處理等事項 c). 瞭解醫院各種醫療儀器、電機、機械和建築物等之保養內容維護管理 d). 消防相關法規的認識 4. 環保與事務單位： <ul style="list-style-type: none"> a). 瞭解清潔，院內感染防治協助作業，各項性廢棄物處理與管理作業 b). 文書收發，總機作業，停車場管理等事項 5. 資材管理單位： <ul style="list-style-type: none"> a). 醫院資財管理範圍、職責暨作業之認識(登錄、盤點、報銷等) b). 庫存管理的認識(存量管制、品項管控等)與實際運作 c). 各使用單位供貨作業流程的認識(子庫、交換庫等) d). 瞭解各類資材管理標單之應用與管理 e). 瞭解電腦在資材管理之應用
<p>護理部門</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. 認識護理部的組織系統、人員配置、及工作內容等 2. 瞭解護理人員的排班方法 3. 認識護理人員巡房及管理病房的作業 4. 觀察護理人員交班時的情形 5. 瞭解供應中心的角色及作業流程 6. 瞭解病房書記之職掌 7. 瞭解病房書記與住出院管理之作業相關性

學生實習學習指南

此份指南亦可作為實習機構分發實習單位時之參考，依過去經驗，多數學生期待不同實習工作體驗。如臨床照護外，可有接觸行政管理業務的機會；或於生活照顧之外，有瞭解健康照護實務的機會。依本系規定，所有學生實習完成返校後，應參與實習成果發表會、分享實習經驗，並提出心得建議。

部門	工作面向	學習內容
行政管理單位	經營管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 認識機構的組織架構 2. 瞭解機構重要的主管(院長/主任)角色功能 3. 瞭解機構各種工作作業標準行政建構流程 4. 瞭解機構年度計畫擬定與目標管理 5. 認識機構行銷策略與公共關係 6. 瞭解機構個案資料與文件保存管理 7. 瞭解機構資訊應用和管理 8. 瞭解機構收費標準與收費催帳管理程序 9. 瞭解機構意外、危機管理和緊急災難應變 10. 瞭解機構糾紛處理機制 11. 認識機構設立與經營相關法規與政策
	人員管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 瞭解機構人力資源規劃考慮因素 2. 瞭解機構人力需求的預估及招募 3. 瞭解員工薪資標準及獎懲辦法及福利、保險、退撫辦法等 4. 瞭解員工教育訓練與發展 5. 瞭解員工績效評估 6. 認識長期照護機構團隊之職責及功能與工作規願:包括護理人員、社會工作人員、營養師、物理治療師、職能治療師、醫師;照顧服務員、及其他安全相關人員。
	總務與資材管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 瞭解總務與資材管理部門之機構組織系統隸屬關係、組織架構、人員配置及其職掌 2. 採購單位： <ol style="list-style-type: none"> a). 瞭解各項物料及設備之請購及採購的行政作業流程 b). 瞭解與廠商簽訂契約時的注意事項等 3. 工務單位： <ol style="list-style-type: none"> a). 瞭解工務單位之人力配置及職責 b). 認識工程監督，機構修繕，空調、電信、電力設備的管理及維護，污水處理等事項 c). 瞭解機構各種醫療儀器、電機、機械和建築物等之保養內容維護管理 d). 消防相關法規的認識 4. 環保與事務單位： <ol style="list-style-type: none"> a). 瞭解清潔，院內感染防治協助作業，各項性廢棄物處理與管理作業 b). 文書收發，總機作業，停車場管理等事項 5. 資材管理單位： <ol style="list-style-type: none"> a). 機構資財管理範圍、職責暨作業之認識(登錄、盤點、報銷等) b). 庫存管理的認識(存量管制、品項管控等)與實際運作

		<ul style="list-style-type: none"> c). 各使用單位供貨作業流程的認識(子庫、交換庫等) d). 瞭解各類資材管理標單之應用與管理 e). 瞭解電腦在資材管理之應用
	社會福利與權利保障	<ul style="list-style-type: none"> 1. 瞭解社工在機構的角色功能 2. 瞭解機構特殊身分個案(如低收入)相關福利申請與處遇機制 3. 瞭解機構與外部社區資源單位合作互動機制 4. 瞭解機構志工招募、訓練與管理 5. 瞭解機構與公部門相關福利業務互動機制 6. 瞭解長期照護機構其他支援服務提供狀況與注意事項:如住民財產管理與貴重財物管理、就醫照護支援、臨終關懷等。 7. 瞭解機構與家屬間互動機制 8. 瞭解住民權益與保障及轉介管理
臨床照護	健康照護	<ul style="list-style-type: none"> 1. 認識護理專業服務內容與角色功能 2. 認識營養專業服務內容與角色功能 3. 認識復健專業(如職能治療、物理治療、語言治療與另類療法)服務內容與角色功能 4. 認識藥事專業服務內容與藥品安全管理機制 5. 認識醫師專業服務內容與緊急送醫 6. 認識機構跨專業整合服務模式內容 7. 瞭解機構照護品質促進與確認 8. 瞭解機構感染控制執行策略與成效
	安全環境	<ul style="list-style-type: none"> 1. 瞭解長期照護機構基本環境安全舒適之基本要求及注意事項:包含基本設施與無障礙空間 2. 瞭解長期照護機構住房之安全舒適與無障礙規劃 3. 瞭解長期照護機構廚房(配膳室)供膳設施之衛生管理與應注意事項:包含自設廚房之標準與供膳外標之廠商標準與管理 4. 瞭解長期照護機構設施之安全管理:包含廢棄物處理、氣體、電機與空調設施安全管理與消防設施安全管理等
	生活照顧	<ul style="list-style-type: none"> 1. 瞭解照顧服務員三班的工作內容 2. 瞭解與熟練照顧服務員基本照顧技術(身體照顧技術、生活照顧技術、個案常見特殊事件處理) 3. 長期照護機構飲食照顧模式與應注意事項 4. 瞭解長期照護機構住民舒適與清潔之照顧與應注意事項 5. 瞭解機構住民生活安排與活動設計進行方式 6. 瞭解機構重度失能者生活與活動設計與安排 7. 瞭解機構住民生活照顧中常用輔具與設施設備 8. 瞭解長期照護機構住民人際互動促進模式與應注意事項 9. 瞭解特殊個案(如失智症)生活照顧與溝通技巧
專案管理	產業經營服務管理	<ul style="list-style-type: none"> 1. 瞭解與協助專案設計與執行 2. 瞭解與協助活動設計與執行 3. 瞭解與協助專案問卷設計與資料收集 4. 瞭解與協助資料整理與統計分析

亞洲大學健康管理實習課程
學生實習期間簽到表

實習機構：_____ 實習日期：___月___日至___月___日 實習生姓名：_____

實習日期	實習單位	簽到	簽退	實習主管簽章	實習日期	實習單位	簽到	簽退	實習主管簽章

亞洲大學健康產業管理學系

學生實習考核表

照片黏貼處

姓名：_____學號：_____

實習機構：_____

實習期間：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

※ 本表由實習學生填妥上述資料後，於報到時面交單位主管。

參考項目		參考配分	實習單位評核	
			評分	評核意見
敬業精神	如，責任感、積極度、紀律...等	30		
學習態度 適應能力	學習態度、人際關係、學習能力	30		
工作能力	如，專業知識、解決問題能力、工作效率...等	30		
其他		10		
總計	分			
考勤	請假/假別：_____小時，缺曠：_____小時。			
對學生之綜合考評				
對本系之綜合建議				
實習單位主管簽章				

※請實習機構負責人員以傳真：(04)2332-1206，
或 Email：yunching1016@asia.edu.tw 回傳本系，
或彌封後交由學生繳回，謝謝。

亞洲大學健康產業管理學系

學生實習週誌

日期： / /

學生姓名：	
實習機構：	
週別：第 週	累積時數：
機構之督導人員：	學校輔導老師：
本週實習主題：	
下週實習主題：	
學習過程與反思(建議每日記錄實習過程，之後統整為週誌)： (拍照應注意個人隱私，並事先徵詢實習機構督導人員同意)	
一、當週實習接觸業務(學習過程)、自我成長與收穫：	
二、學習反思及自我期許：	

亞洲大學健康產業管理學系

學生實習請假規定

民國 95 年 3 月 22 日第二次系務會議通過實施
民國 104 年 4 月 29 日第六次系務會議通過修正

第一條 本學系為使學生實習有所規範，特訂定學生實習請假規定(以下簡稱本規定)。

第二條 請假之假別包括病假、喪假、事假、公假和公傷假等，相關規定如下：

一、病假

1. 因病不能實習時，須直接電話報告實習機構之單位主管及課程負責老師。
2. 請假手續應於一週內，洽實習機構之單位主管或負責人員補辦。
3. 連續請假二日(含)以上，須檢附醫療院所之證明文件。

二、喪假

1. 直系親屬過世得請喪假，時間依學校相關規定辦理。
2. 請假手續應提前辦理，或於一週內洽實習機構之單位主管或負責人員補辦。

三、事假

實習期間原則上不同意事假之申請，如確屬必要，需檢附相關證明，於三天前經實習機構之單位主管或負責人員及課程負責老師同意後，始可請事假。

四、公假

1. 實習期間以儘量不請公假為原則，如確屬必要，應於一週前經實習機構之單位主管或負責人員及課程負責老師同意後，始可請公假。
2. 參加校外重要考試，應於一週前提出申請。公假時數由課程負責老師依實際狀況核定。

五、公傷假

因實習導致傷病或需隔離者，得檢附醫療院所之證明申請公傷假，不須補實習；特殊情況者，得提請學生實務學習委員會討論之。

第三條 請假及補實習方式

- 一、各類請假均須填「學生實習請假單」，並依上述程序辦理。
- 二、請假後是否需補時數，悉依實習機構規定或負責主管認定辦理。
- 三、請假時數超過該學期實習總時數三分之一(含)以上者，該學期實習課程應重修。

第四條 本規定經系務會議通過後實施，修訂時亦同。

亞洲大學健康產業管理學系

學生實習請假單

申請日期： 年 月 日
第一聯 批准後送實習單位登記抽存

實習機構		實習部門/單位	
姓名		學號	
請假日期	年 月 日至 年 月 日		
請假原因	<input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 公傷假		
所附證明	<input type="checkbox"/> 醫院證明 <input type="checkbox"/> 家長證明 <input type="checkbox"/> 訃文 <input type="checkbox"/> 喜帖 <input type="checkbox"/> 其他_____		
核准人	實習單位承辦人		實習單位主管
附記	一、請假須檢附相關證明，以利核准人審核。 二、請於第一聯於實習單位留存，第二聯請於開學後繳至系辦以利備查。		

亞洲大學健康產業管理學系

學生實習請假單

申請日期： 年 月 日
第二聯 批准後於開學第一週繳交系辦備查抽存

實習機構		實習部門/單位	
姓名		學號	
請假日期	年 月 日至 年 月 日		
請假原因	<input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 公傷假		
所附證明	<input type="checkbox"/> 醫院證明 <input type="checkbox"/> 家長證明 <input type="checkbox"/> 訃文 <input type="checkbox"/> 喜帖 <input type="checkbox"/> 其他_____		
核准人	實習單位承辦人		實習單位主管
附記	一、請假須檢附相關證明，以利核准人審核。 二、請於第一聯於實習單位留存，第二聯請於開學後繳至系辦以利備查。		

亞洲大學健康產業管理學系

實習書面報告內容大綱

- 一、 學生實習結束後，應進行口頭發表，並全程參加發表會；發表會結束後另須繳交個人書面報告一份。發表會日期及形式另行公告，書面報告內容大綱及相關規定如下。
- 二、 實習書面報告應包含：
 - (一)、 封面：

包括實習課程名稱、實習機構、實習時間、班級、姓名、學號等基本資料。
 - (二)、 實習內容（字數需至少 1500 字）：
 1. 摘要說明實習單位、各單位實習期間、實習任務等。
 2. 各實習單位之業務內容：概要描述實習單位的各項業務內容及工作職掌。
 3. 學生本人接觸與學習之實習內容：
 - I. 實際操作、執行的業務內容。
 - II. 專案、專題成果之摘要說明。
 - III. 其他。
 - (三)、 心得與建議（字數至少 500 字）：
 1. 個人成長、省思和實習心得。
 2. 針對實習內容，提出具體建議，包括給實習機構之建議及給系上或學弟妹之建議等。
 - (四)、 附件：
 1. 實習週誌。
 2. 專案、專題成果報告。
- 三、 實習書面報告格式及裝訂要求：
 1. 內文英文字體採用 Times New Roman，中文字體採用標楷體，字體 12 大小，1.5 倍行高，邊界上：2.5cm、下：1.5cm、左：2cm、右：2cm。
 2. 內文和文末之文獻引用方式，請參考「APA 格式」及「網路等電子化資料引用及參考文獻」的寫法。
 3. 請繳交電子檔 [pdf 檔；第二點(一)至(四)內容存成一個檔案]，檔名及信件主旨為「實習書面報告_111011007王小明」在指定時間內寄至 dhainternship@gmail.com