

# 亞洲大學健康產業管理學系

## 健康管理實習課程實施要點

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 112 年 9 月 20 日第二次系務會議通過修正

### 第一條 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。

### 第二條 適用範圍及對象

- 一、適用範圍：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。
- 二、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。

### 第三條 修課規定及分發作業

- 一、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，但得由學生實務學習委員會進行個別學生實習資格認定。
- 二、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。

### 第四條 權責區分

#### 一、課程負責老師：

1. 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。
2. 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。
3. 於學生大三上學期末前，舉辦實習機構分發說明會。
4. 於學生大三下學期末前，舉辦實習行前說明會。
5. 實習報告之評分與意見彙總，並主責檢討與改進。

#### 二、修課學生：

1. 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。
2. 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。
3. 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)。

4. 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。
5. 每週填寫「學生實習週誌」(附件四),並回傳給實習輔導老師。
6. 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。

### 三、系行政助理：

1. 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。
2. 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。
3. 提請學生實務學習委員會安排各機構之實習輔導老師。
4. 公告或通知學生實習之時間、地點、應備文件及相關事宜。
5. 確認學生實習機構後完成實習合約書簽訂。
6. 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。
7. 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。

### 四、本系實習輔導老師：

1. 實習期間對學生實習情形之了解與輔導。
2. 填寫「學生校外實習輔導紀錄表」,回傳系辦公室。

## 第五條 實習學生小組長之遴選與職責

一、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。

二、小組長之職責：

1. 回報系行政助理,實習首日實際報到情形。
2. 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。
3. 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。

## 第六條 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。

## 第七條 實習考勤與評核及學期成績計算方式

一、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。

1. 請假

- a. 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。

- b. 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。
- c. 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。

## 2. 曠課(曠職)

- a. 缺曠每 1 小時扣學期總成績 1 分。
- b. 累積曠課時數超過(不含)16 小時，須重修該課程學分。
- c. 曠課時數，若經實習機構主管同意，得以補時數方式銷抵。

## 二、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。

## 三、學期成績計算方式：

1. 實習機構評分佔學生實習之學期總成績 50%。
2. 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%。
3. 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。

## 第八條 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：

- 一、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。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、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。
- 五、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，並經學生實習委員會決議，予以不通過，而無須提供配套措施。

## 第九條 其他

- 一、其他未盡事宜，悉以本系學生實務學習委員會討論後，呈報系務會議決議。
- 二、本要點經系務會議通過後實施，修正時亦同。