

義守大學醫學檢驗技術學系

113 學年度學生產業見習手冊



中華民國 113 年 5 月

目錄

醫學檢驗技術學系學生產業見習目標與教學內容.....	2
醫學檢驗技術學系學生產業見習名單及時間.....	3
醫學檢驗技術學系學生產業見習儀容注意要點.....	4
醫學檢驗技術學系學生產業見習請假須知.....	6
各實習單位負責老師聯絡電話一覽表.....	7
義守大學醫學檢驗技術學系見習學生請假紀錄表.....	8
附錄(附件一~五)：	9

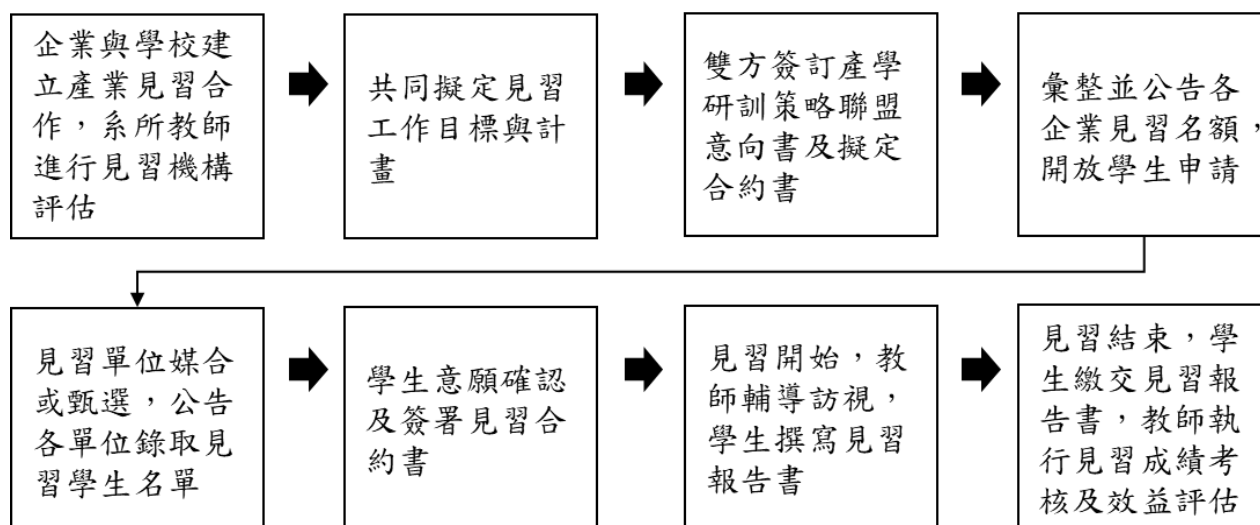
醫學檢驗技術學系學生產業見習目標與教學內容

一、 本學科課程內容如下：

NO	見習課程名稱	課程代號	負責老師	修別	學分	見習天數/時數
1	產業見習	A58068	曹妮娜	選	3	20/162

教學目標:

本產業見習課程之推動，係冀望能透過本系與產業所建立之合作模式，使學生提早體驗職場，並培養學生腳踏實地、刻苦耐勞及追根究底之處事態度，並具備邁入職場前該有的專業態度與素養，以提升學生職場適應力與就業力，實現產學接軌之教育目標。本課程整體規劃與執行流程如下:



二、 教學內容:

本系見習單位性質廣泛多元，學生實際見習工作內容依照各見習單位之規定而執行之。

醫學檢驗技術學系學生產業見習名單及時間

1. 學生校外見習名單及見習單位/時程：

113 學年度產業見習單位				
學號	姓名	實習時程	備註	訪視老師
1	醫療財團法人台灣血液基金會-高雄捐血中心			
11058001A	張弘霖	113.8.5~113.8.30	2 位	曹妮娜
11058041A	陳彥鐔	113.8.5~113.8.30		
2	威力德股份有限公司/優品醫事檢驗所			
11058507A	蔣妤文	113.7.8~113.8.2	1 位	何政勳

2. 週一至週五全天見習，08:00~18:00，每日見習 8 小時。

醫學檢驗技術學系學生產業見習儀容注意要點

學生產業見習是進入職場前的專業訓練之一，因此學生見習期間服裝儀容須符合下列之規定，以尊重見習單位，顯示對工作的專業態度。

男生部份：

1. 服裝以各見習單位之規定為準，並以保持乾淨整齊為基本原則。
2. 除特別狀況外，不得蓄鬍鬚、長髮。
3. 褲子以素色長褲為限，勿著奇裝異服。
4. 指甲應修剪整齊，避免指甲過長、有污垢或指甲油剝落，飾物以不影響觀瞻及妨礙工作為原則。
5. 若見習單位另外要求穿著實驗衣，請依單位規定穿著整潔之實驗衣，其餘服裝仍需遵守上述規定。

女生部份：

1. 服裝以各見習單位之規定為準，並以保持乾淨整齊為基本原則。
2. 下身若著裙子褲子，長度需不影響觀瞻並不得穿著短褲及妨礙工作，勿著奇裝異服。
3. 不得穿著露趾涼鞋。
4. 頭髮應梳理整齊，長髮後梳紮馬尾或挽起，不宜瀏海蓋眉、披頭散髮。
5. 指甲應修剪整齊，避免指甲過長、有污垢或指甲油剝落，飾物以不影響觀瞻及妨礙檢驗工作為原則。

6. 若見習單位另外要求穿著實驗衣，請依單位規定穿著整潔之實驗衣，其餘服裝仍需遵守上述規定。

附註：其他未盡事宜，請參照各見習單位之規定。

醫學檢驗技術學系學生產業見習請假須知

1. 請假需詳填請假記錄表，並依各見習單位規定辦理請假手續，經見習指導老師或見習單位主管同意簽章後准假。
2. 病假不克上班時，除應按規定請假外，本人應在當日上班前以電話口頭通知見習指導老師或見習單位主管，否則以曠職論。請勿以簡訊或委託同學代為請假。
3. 事假限為必須親自處理之緊急事故，且應於一天前請准，否則以曠職論。
4. 喪假部分之請假規則，若直系親屬父母親可請假七日、祖父母可請假五日，不需補時數，但需於服喪百日內請完規定之日數。
5. 公假依「學生請假管理規則」之規定。
<http://www.sa.isu.edu.tw/interface/showdoc.php?deptid=3&levelid=109>
6. 缺席且未完成請假程序視為曠職。
7. 若學生無故缺席，且無法得知行蹤時，請見習單位通知學校負責之老師，以防學生發生意外。無法得知行蹤超過一天將由學校老師通知家長。
8. 其他未盡事宜，或有特殊狀況，請參照義守大學學生手冊以及各見習單位之規定。

各實習單位負責老師聯絡電話一覽表

1. 113-1 見習單位負責老師及聯絡電話：

學校老師	E-mail	連絡電話
曹妮娜老師 辦公室：C0646-B	ninatsao@isu.edu.tw	07-6151100 分機 7660

2. 見習單位負責人及聯絡電話：

113 學年度見習單位				
NO	見習單位	地址	聯絡人	聯絡人電話
1	醫療財團法人台灣血液基金會-高雄捐血中心	811017 高雄市楠梓區高楠公路 1837 號	盧啟德組長	07-3660999 分機 7201/7231
2	威力德生醫股份有限公司/優品醫事檢驗所	807651 高雄市三民區民族一路 80 號 19 樓	郭佩怡小姐	07-3822690#125 <upl3822690@gmail.com>
			教學羅世傑副組長	<geptrowan@icloud.com>

3. 見習訪視老師：

學校老師	訪視單位
曹妮娜老師 07-6151100 分機 7660 E-mail：ninatsao@isu.edu.tw 辦公室：C0646-B	醫療財團法人台灣血液基金會-高雄捐血中心
何政勳老師 07-6151100 分機 7661 E-mail：chho@isu.edu.tw 辦公室：C0646-C	威力德生醫股份有限公司/優品醫事檢驗所

義守大學醫學檢驗技術學系見習學生請假紀錄表

見習學生姓名：_____見習單位：_____

見習學生學號：_____見習期間：_____

日期	假別	事由	起訖時間		時數	見習部門	臨床指導老師

病假_____小時；事假_____小時；公假_____小時；其他_____小時

同學請見習結束後，繳回請假紀錄表單回系辦。

見習指導老師簽章：_____單位主管簽章：_____

附錄(附件一~五)：

附件一

義守大學 醫學檢驗技術學系
學年度第 學期學生校外見習申請表

學生姓名		學號		系級	
學生聯絡電話		出生年月日(民國)			
學生聯絡地址					
家長姓名		家長聯絡電話			
申請見習單位名稱					
申請見習單位地址/ 聯絡電話					
見習待遇	☐ 工資_____ ☐ 津貼_____ ☐ 無				
預定見習日期及總時數	年 月 日 至 年 月 日 預計見習總時數 小時				
見習委員會 核 示					
老師與家長聯繫：		年 月 日		系辦公室登錄： 年 月 日	

其他注意事項：

◎請檢附「家長同意書」及「見習契約書」。

◎申請見習時，若為自行找尋之見習單位應檢附該見習單位基本資料。

◎見習結束後應繳回「見習心得報告書」、「見習成績考核表」、「雇主滿意度問卷調查表」、「學生滿意度調查表」。

◎預定見習日期請負責老師與見習單位接洽確認。

校外見習家長同意書

茲同意本人子女 _____ (學號： _____)，
依義守大學醫學檢驗技術學系學生校外見習作業要點規定，前往
_____ 見習，自 _____ 年 _____ 月 _____ 日起至 _____ 年
_____ 月 _____ 日止，共計 _____ 個工作天。見習期間除學校之學生平安保險
外，亦同意由見習單位視狀況加保其他相關保險。

此致

義守大學醫學檢驗技術學系

學生家長

簽章

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

義守大學醫學檢驗技術學系學生校外見習合約書(範本)

立合約書人：_____公司(以下簡稱甲方)
 義守大學_____學系(以下簡稱乙方)
 學生_____ (以下簡稱丙方)

甲乙丙三方基於培訓人才，共同推展見習合作教學與實務訓練之互惠原則，協議訂定下列事項，共同遵循。

一、見習合作職掌：

甲方：提供乙方學生見習機會，依丙方個別見習計畫，負責工作分配、報到、訓練，並派專人與乙方指派之專責輔導老師共同輔導學生。

乙方：承辦丙方見習有關業務及聯繫，見習輔導老師負責指導丙方校外見習。

二、合約期限、見習時間及請假或例假規定：

(一) 見習期間：自民國_____年_____月_____日至民國_____年_____月_____日止。

(二) 見習時間：自_____時_____分開始至_____時_____分結束。(時間採 24 時制填寫)

(三) 請假、休假及例假規定：

三、丙方校外見習內容、見習課程名稱/學分數及時數：

(一) 見習內容為_____，見習場所以不影響丙方健康及安全之工作環境為原則，並不得要求丙方協助從事違法行為。

(二) 見習課程名稱/學分數：_____ / _____ 學分。

(三) 見習時數_____小時。

四、甲方給付丙方見習津貼(或獎助學金)、膳宿及交通：

(一) 見習津貼(或獎助學金)：新臺幣(以下同)_____元/每月。(若無請寫無)

(二) 膳食：_____ (若無請寫無)

(三) 住宿：_____ (若無請寫無)

(四) 交通：_____ (若無請寫無)

五、保險：

☐ 學生見習期間，由甲方為見習學生辦理意外傷害險。

☐ 學生見習期間，由乙方為見習學生辦理意外傷害險及學生平安保險。

☐ 學生見習期間，丙方配合辦理意外傷害險及學生平安保險。

六、見習報到：

(一) 乙方於見習前應將丙方報到資料提供予甲方。

(二) 甲方於丙方報到時，應即給予職前安全講習(含見習場所安全防護設備之配置及相關安全措施之規劃)，並派專人指導。

七、見習學生輔導：

(一) 甲方見習單位應提供專業指導、訓練、生活及工作輔導，若丙方表現或適應欠佳時，由甲方知會乙方共同處理，如經輔導未改善者，得停止見習或轉換至其他機構見習。

(二) 見習期間乙方不定期安排見習輔導老師赴甲方訪視丙方，負責校外見習輔導、溝通、聯繫工作。

八、見習考核：

(一) 由甲方及乙方見習輔導老師共同評量見習成績。

(二) 課程成績評核方式為由甲方就丙方之見習成效予以評分，乙方見習輔導老師得就其訪視結果、見習機構考核丙方之成績、心得報告或自我表現評估等，給予見習課程成績。

九、糾紛或爭議處理：由甲乙丙三方協商處理，乙方得提請校內見習相關會議處理。

十、丙方見習期間於甲方有從事學習訓練以外之勞務提供或工作事實者，所定契約應依勞動基準法及相關法令規定辦理。

十一、本合約如有臨時變動或未盡事宜，得經甲乙丙三方協調修訂或補充之。

十二、甲乙丙三方因本合約發生訴訟時，同意以臺灣橋頭地方法院為第一審管轄法院。

十三、本合約書一式三份，甲乙丙三方各執一份。

立合約書人：

甲方：

丙方：(學生姓名)

負責人：
職稱：
電話：
地址：
統一編號：

身分證字號：
出生年月日：
戶籍地址：
電話：
法定代理人：
(學生若未滿 20 歲，應有法定代理人簽章)
戶籍地址：
電話：

乙方：義守大學
代表人：陳振遠
職稱：校長
電話：07-6577711
地址：840 高雄市大樹區學城路一段 1 號
統一編號：07927743
執行學生校外見習系所：
聯絡人：
聯絡人電話：

中 華 民 國 年 月 日

義守大學醫學檢驗技術學系 學生校外見習成績考核表

姓名：_____ 學號：_____

見習機構：_____ 單位：_____

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

評分項目		得分
學習態度(占總成績 40 %)		
1	待 人 接 物 (40 %)	
2	基 本 禮 儀 (40 %)	
3	服 裝 儀 容 (20%)	
得分 (100 %)		
工作實務(占總成績 40 %)		
1	出 勤 狀 況 (30 %)	
2	配 合 度 (40 %)	
3	完 成 度 (30 %)	
得分 (100 %)		
具體事實之說明		

評分說明：

59 分以下：不及格

70-79 分：不錯

60-69 分：尚可

80-89 分：優秀

60-69 分：尚可

90 分以上：非常優秀

※「59 分以下」及「90 分以上」請敘明具體事實。

單位主管簽章：_____ 日期：_____

見習心得報告書格式及內容相關規定

一、見習心得報告書格式要求：

1. 請於四年級上學期開學第一週內上傳電子檔(pdf)並同時繳交紙本，否則視為缺交。
2. 一律使用 Microsoft Word 打字，完成後將檔案轉成 pdf 檔以確保格式正確。
3. 請依據本系之規定見習報告內容大綱之順序方式填寫。
4. 字型為標楷體，大小為 12，固定行高 24pt；A4 紙張輸出，字數不得少於 2000 字，頁數(不含首頁封面)不得少於 10 頁。
5. 版面邊界為上、下、及右側為 2.54 公分，左側為 3.17 公分，並加頁碼。

二、見習心得報告書內容大綱

1. 見習心得報告書首頁(範例一)
2. 前言：
 - (1). 見習時間：自民國○○○年○月○日至○○年○月○日，共○○○小時
 - (2). 見習地點：○○○公司(地址、電話)
 - (3). 見習導師：(姓名、職稱)
 - (4). 見習目的：
3. 誌謝：

以一頁篇幅，感謝見習期間有關人員的協助與教導。
4. 目錄(範例二)：

將見習心得報告內容按頁數編成目錄。
5. 見習心得報告內容：
 - (1). 見習單位簡介 見習單位的基本資料，如企業沿革、單位經營理念、單位經營性質、產品、管理制度、單位的環境和地理位置、組織文化和商譽等。
 - (2). 見習內容：
 - A. 工作日誌與內容：職前訓練內容、專業見習內容、作業流程及每日工作內容。
 - B. 見習收穫：工作中所學習到的東西，包括技術面以及非技術面。
 - C. 心得省思：是否學以致用、見習前預期與現況差異、遭遇困難與解決方法等。
 - (3). 建議事項 對本計畫之見習模式、見習單位之指導方式、見習內容之合適性、學校輔導方式、參加見習前應準備的事項等。

(4). 見習後對未來之生涯規劃、期許及目標。

(5). 附錄(見習照片與說明)：

工作服勤及見習場所照片。(公司規定不得拍照者請單位主管出具證明)

義守大學醫學檢驗技術學系

Department of Medical Laboratory Science

I-Shou University

校 外 見 習 報 告

公司名稱（中文）

公司名稱（英文）



見 習 生：（學號）（姓名）

中 華 民 國 年 月

範例二、目錄

目錄	
	頁數
前言	I
致謝	II
目錄	III
第一章 見習單位簡介	1
第一節 公司基本資料	2
第二節 組織職掌	3
... ..	
第二章 見習內容	5
第一節 工作日誌與內容	8
第二節 見習收穫	10
第三節 心得省思	13
... ..	
第三章 建議事項	14
第四章 見習後對未來之生涯規劃、期許及目標	20
第五章 附錄(見習活動照片與說明)	25