

# 義守大學醫學檢驗技術學系學生校外見習作業要點

109年4月30日系務會議通過(全文)，109年5月18日校長備查公告

109年6月18日系務會議修正通過(第2點)，109年7月22日校長備查公告

109年8月12日系務會議修正通過(第1點)，109年9月4日校長備查公告

110年9月15日系務會議修正通過(第3、4、7、8、12點)，110年12月19日校長備查公告

- 一、 義守大學醫學檢驗技術學系(以下簡稱本系)為增廣學生實務知識與技能，提升學生職場適應力與競爭力，提升專業技能訓練，特參酌「義守大學學生校外實習辦法」訂定本要點，並設學生校外實習委員會(以下簡稱本委員會)，以規範學生校外見習事項。
- 二、 校外見習課程規劃：
  - (一)實施對象：本系學生。
  - (二)課程名稱及學分數：「產業見習」，3學分。
  - (三)見習時數：至少162小時。
  - (四)實施期間：本系大學部學生擬修習「校外見習」課程，應於三年級第二學期開學前三週提出申請，參加校外見習學生應於四年級上學期結束前完成校外見習，並繳交書面見習心得報告書。
- 三、 見習機構之擇定與媒合機制：
  - (一)見習單位及媒合以本系之公告為準。
  - (二)學生如自行覓尋見習單位，應依本系公布之見習計畫規定，於公告申請時程內向本委員會提出見習申請，經審核通過後始得進行。
  - (三)學生如先行前往未經本委員會審核通過之校外見習單位，應備妥本委員會規定之相關合約書及資料向本委員會提出見習時數及學分認定申請，本委員會得不予承認該見習時數及學分。
  - (四)見習地點得為國內或境外，提出申請時應填具見習申請表(附件一)及校外見習家長同意書(附件二)，經家長、見習輔導老師及見習單位同意後，向本委員會提出見習申請。
  - (五)見習輔導老師由本委員會指定。

- (六) 學生校外見習前，應由本校、見習單位及學生於見習起始日前完成三方見習合約書之簽訂，始可前往該單位見習。合約書內容應載明見習課程名稱、學分數、時數、內容、期程、津貼(獎助金)、膳宿及保險、學生輔導內容、考核項目、成果評量方式及其他相關事項，見習合約書(附件三)由本校、見習單位及學生各留存一份，以確保三方權益。

四、 見習資訊與說明會：

- (一) 學生如經推甄遴選成為見習生後，本委員會應召開行前會議，說明見習單位之職場環境及見習注意事項，將見習相關規定以書面、電子檔等方式提供參與見習學生，並要求學生遵守相關規定。
- (二) 本系應安排見習輔導老師於見習期間視實際情況進行訪視或輔導見習學生，並協助見習學生與見習機構共同解決見習過程遭遇之問題，每訪視一次應填寫一份「義守大學校外見習課程訪視學生督導紀錄表」。

五、 見習期間除學生平安保險外，本系應確認學生已投保相關意外傷害保險。

六、 見習學生因病或其他原因無法參加見習時，應依相關規定辦理請假手續並補足見習所缺時數。如見習學生因個人因素無法完成見習者，應依相關規定向本系提出申請終止該次見習，並經本委員會同意。

七、 見習成績考核：

學生完成見習後，應請見習單位填寫或證明見習時數，並應繳交「見習成績考核表」(附件四)及「見習心得報告書」(附件五)。注意事項如下：

- (一)「見習成績考核表」之成績應由見習單位主管負責評分及證明見習時數，總結課程之成績由課程負責老師依見習成績考核表及見習心得報告書決定之。總成績六十分以上為及格，未滿六十分為不合格。
- (二)學生於見習期間應遵守見習單位之工作規定，並聽從其指導。如有不聽從或不遵守見習單位各項規定及指導者，見習單位得終止該學生見習。學生應依照見習單位指定之見習日期按時前往見習，並按照見習單位安排之時間到達。
- (三)如因故無法前往見習時，除緊急情況外，應事前向見習單位主管及依本校規定請假，並依見習單位相關規定辦理請假，否則視為曠班。學生於見習期間如有任何異常狀態，經見習單位通知見習輔導老師後，

見習輔導老師應盡力協助。

(四)學生見習時，應注意服裝儀容整齊清潔，態度溫文有禮，舉止合宜。

(五)學生於見習期間，不得擅自離開工作崗位或怠忽職守。如有不當行為經見習單位通知者，本系得依情節輕重予以處分或終止其見習，並列入成績考核紀錄。

(六)見習期間每位學生應撰寫書面見習心得報告書，由見習輔導老師批閱，納入見習評分，並轉交本系存檔。

#### 八、見習過程之輔導與緊急事件處理流程：

(一)學生如於校外見習期間適應不良、與見習單位發生見習糾紛或緊急事故時，由見習輔導老師先行處理，並提送本委員會研議後，始得辦理終止或轉換見習。

(二)學生所填寫之見習文件(附件一、附件二)任何內容如有偽造或不實者，得視情節由本委員會審議後，依據本校學生輔導與獎懲相關規定予以處分。

(三)學生於見習期間，如有違反見習單位合理規定而致影響校譽者，得視情節由本委員會審議後，依據本校學生輔導與獎懲相關規定予以處分。

(四)見習輔導及訪視運作機制，由本委員會分配本系教師為見習輔導老師，配合見習單位之時間訪視見習學生及見習場所，並與見習單位主管訪談學生見習近況。如見習場所為外島或境外地區等，見習輔導老師得利用科技通訊工具與見習單位進行訪談，最後將訪談結果以書面繳交至本委員會存查。

(五)規範緊急事件之處理流程，見習單位或見習學生如發生天災或其他災難，見習輔導老師應儘速與當事者取得聯繫，將最新狀況回報本委員會，並將最新訊息通知學生家長，隨時保持溝通順暢，至緊急事件處理結束為止。

(六)學生如遭遇性別平等事件時，本系將協助輔導學生向見習單位提出申訴，並通報本校性別平等教育委員會協助處理。

#### 九、見習成績評分標準：

(一)依各見習單位學生校外見習成績考核表(附表四)占80%。

(二)見習心得報告占20%，規定如下：

1. 見習心得報告採用A4格式，以電腦繕打後列印並繳交電子檔，否則不予計分。
2. 學生應依見習相關規定期限內繳交見習心得報告。
3. 見習心得報告遲交或內容不符合規定者，得酌予扣減見習分數。
4. 見習心得報告內容應包括見習期間、見習場所、見習內容、學生及見習單位資訊（見習單位、直屬長官、聯絡地址、電話等）。

十、 學生參與校外見習後，本系應進行見習機構與課程內容之適切性評量，包括學生及機構見習滿意度問卷調查，以提供日後推行校外見習時能更加完備。

十一、 本要點如有未盡事宜，悉依教育部及本校相關規定辦理。

十二、 本要點經系務會議審議通過，送交醫學科技學院核備，陳請校長備查後自公告日實施。