

元培醫事科技大學護理系實習組組織章程

中華民國97年08月29日系務會議通過
中華民國100年02月25日系務會議通過修正通過
中華民國100年03月07日系務會議通過修正通過
中華民國101年10月15日系務會議通過修正通過
中華民國104年05月18日系務會議通過修正通過
中華民國107年10月15日系務會議通過修正通過

第一條 元培醫事科技大學護理系（以下簡稱本系）為使系內實習業務順利推動，訂定「元培醫事科技大學護理系實習組（以下簡稱本組）組織章程（以下簡稱本章程）」。

第二條 本組職掌事項如下：

- 一、學生校外實習排程。
- 二、定期修正實習規則及獎懲條例。
- 三、與實習機構協調學生實習相關事宜。
- 四、處理學生校外實習異常事件。
- 五、協助彙整四技學生校外實習成績。
- 六、輔導學生補修實習學分。
- 七、彙整各科實習計畫，發文至實習單位。
- 八、預排老師實習學分並製作實習時間表。
- 九、統整老師實習津貼表及申請事宜。
- 十、因應實習需求，協助各教學小組開發實習場所。
- 十一、每學期召開各科臨床實習教學檢討會。

第三條 本組由業務需要編制實習組組長1名、副組長1名、組員數名，每學期定期召開會議，於必要時得邀請相關人員(包括系主任、本校相關人員、本系相關教師等)列席。

第四條 本組成員之工作執掌如下：

- 一、實習組組長：

- (一) 系實習規劃。
- (二) 全年實習前召開實習說明會。
- (三) 參與實習機構所召開之實習協調會。
- (四) 列席課程組相關會議。
- (五) 核算老師實習學分，製作老師實習時間表。
- (六) 處理學生實習異常事件。
- (七) 輔導延修生、轉學生補修實習學分。
- (八) 規劃中長程計畫、年度計畫。
- (九) 盤點及管理實習組財產。
- (十) 籌畫各科臨床實習教學檢討會。
- (十一) 與各醫院接洽日常實習事務。

二、副組長：

- (一) 定期更新實習合約與實習機構簽訂合約。
- (二) 配合組長出席各實習機構協調會。
- (三) 每季彙整實習津貼製表送會計室。
- (四) 組長請假期間之職務代理人。
- (五) 整理各類實習業務檔案資料。
- (六) 簽發實習簽呈。
- (七) 每學期實習前彙整醫院護理臨床指導教師名單，送各教學小組組長、副主任及主任審核通過後，上簽核發聘書，由實就組統一寄發。
- (八) 協助處理實習組公文。
- (九) 協助老師製作實習服裝。

三、組員：

- (一) 收集各組教學小組制定之各學制實習計畫，彙

整後修訂學生實習手冊。

- (二) 出席各組教學小組檢討會並收集會議記錄存檔。
- (三) 籌畫四技實習業務(包含調查開課科目、編排實習場所、實習梯次、編組名單、實習前說明會)。
- (四) 籌畫二技及二技進修班實習業務(包含調查開課科目、編排實習場所、實習梯次、編組名單、實習前說明會)。

	原條文	修改後條文
第三條	本組由業務需要編制實習 副主任 1名、副組長 2 名、組員 3 名，每學期定期召開會議，於必要時得邀請相關人員(包括系主任、本校相關人員、本系相關教師等)列席。	本組由業務需要編制實習 組組長 1名、副組長1名、組員 數 名，每學期定期召開會議，於必要時得邀請相關人員(包括系主任、本校相關人員、本系相關教師等)列席。
第四條	<p>本組成員之工作執掌如下：</p> <p>一、實習副主任</p> <p>(一)全系實習規劃。</p> <p>(二)全年實習前召開實習說明會。</p> <p>(三)參與實習機構所召開之實習協調會。</p> <p>(四)列席課程組相關會議。</p> <p>(五)核算老師實習學分，製作老師實習時間表。</p> <p>(六)處理學生實習異常事件。</p> <p>(七)輔導延修生、轉學生補修實習學分。</p> <p>(八)規劃中長程計畫、年度計畫。</p> <p>(九)盤點及管理實習組財產。</p> <p>二、副組長</p> <p>(一)籌畫各科臨床實習教學檢討會。</p> <p>(二)定期更新實習合約與實習機構簽訂合約。</p> <p>(三)配合組長出席各實習機構協調會。</p> <p>(四)每季彙整實習津貼製表送會計室。</p> <p>(五)組長請假期間之職務代</p>	<p>本組成員之工作執掌如下：</p> <p>一、實習組組長：</p> <p>(一)系實習規劃。</p> <p>(二)全年實習前召開實習說明會。</p> <p>(三)參與實習機構所召開之實習協調會。</p> <p>(四)列席課程組相關會議。</p> <p>(五)核算老師實習學分，製作老師實習時間表。</p> <p>(六)處理學生實習異常事件。</p> <p>(七)輔導延修生、轉學生補修實習學分。</p> <p>(八)規劃中長程計畫、年度計畫。</p> <p>(九)盤點及管理實習組財產。</p> <p>(十)籌畫各科臨床實習教學檢討會。</p> <p>(十一)與各醫院接洽日常實習事務。</p> <p>二、副組長：</p> <p>(一)定期更新實習合約與實習機構簽訂合約。</p> <p>(二)配合組長出席各實習機構協調會。</p> <p>(三)每季彙整實習津貼製表</p>

<p>理人。</p> <p>三、組員</p> <p>(一)收集各組教學小組制定之各學制實習計畫，彙整後修訂學生實習手冊。</p> <p>(二)出席各組教學小組檢討會並收集會議記錄存檔。</p> <p>(三)籌畫四技實習業務(包含調查開課科目、編排實習場所、實習梯次、編組名單、實習前說明會)。</p> <p>(四)籌畫二技及二技進修班實習業務(包含調查開課科目、編排實習場所、實習梯次、編組名單、實習前說明會)。</p> <p>(五)整理各類實習業務檔案資料。</p> <p>(六)簽發實習簽呈。</p> <p>(七)每學期實習前彙整醫院臨床指導教師名單，送各教學小組組長、副主任及主任審核通過後，上簽核發聘書，由實就組統一寄發。</p> <p>(八)協助處理實習組公文。</p> <p>(九)與各醫院接洽日常實習事務。</p> <p>(十)協助老師製作實習服裝。</p>	<p>送會計室。</p> <p>(四)組長請假期間之職務代理人。</p> <p>(五)整理各類實習業務檔案資料。</p> <p>(六)簽發實習簽呈。</p> <p>(七)每學期實習前彙整醫院護理臨床指導教師名單，送各教學小組組長、副主任及主任審核通過後，上簽核發聘書，由實就組統一寄發。</p> <p>(八)協助處理實習組公文</p> <p>(九)協助老師製作實習服裝。</p> <p>三、組員：</p> <p>(一)收集各組教學小組制定之各學制實習計畫，彙整後修訂學生實習手冊。</p> <p>(二)出席各組教學小組檢討會並收集會議記錄存檔。</p> <p>(三)籌畫四技實習業務(包含調查開課科目、編排實習場所、實習梯次、編組名單、實習前說明會)。</p> <p>(四)籌畫二技及二技進修班實習業務(包含調查開課科目、編排實習場所、實習梯次、編組名單、實習前說明會)。</p>
--	---