

作業流程

實習學生實習醫院分配作業流程

各學系完成實習學生分組及醫院分配 > 學生名冊及實習計畫函送實習醫院 > 醫院函覆同意 > 各學系督導學生完成實習前準備事項及實習合約簽訂,辦理加保團體意外險等事宜

實習學生訪視座談作業流程

調查訪視時間 > 徵詢教學醫院 > 簽請校長核示 > 訪視計畫及人員函送教學醫院 > 預定交通工具 > 準備相關資料 > 持續與教學醫院協調 > 訪視學生及座談 > 訪視座談紀錄簽請核定 > 座談紀錄函送教學醫院及相關院系

學生實習費撥付作業流程

系所簽請核發實習費 > 簽奉教務長核定後 > 函請醫院提供領據 > 取得領據後於主計室網路請購系統內新增請購(類別:各項收據) > 會簽教務處實習組後列印黏存單並黏貼收據(深耕計畫經費免會簽) > 經手人及證明欄蓋章 > 送教務處實習組審查後轉送主計室審核撥付

學生實習費借支流程

系所簽請借支實習費 > 會辦實習組 > 簽奉教務長核定後 > 於主計室網路請購系統內新增請購(類別:預借款申請) > 會簽教務處實習組(深耕計畫經費免會簽)後列印借據黏存單 > 經手人蓋章及借款人簽章 > 送教務處實習組簽章後轉送主計室審核撥款 > 出納組通知借支系所領取支票或查詢匯款資訊 > 函送支票或匯款資訊至實習醫院

醫院提交收據後 > 主計室網路請購系統購案管理內選取該筆請購案辦理轉正核銷(不須會簽實習組) > 列印支出黏存單黏貼收據 > 經手人及證明欄蓋章 > 送教務處實習組簽章後轉送主計室轉正核銷

實習醫院及科別變更作業流程(醫學系)

醫學系學生至醫學系辦公室填寫申請單 > 異動前後醫院科別簽章同意 > 醫學系主任簽章同意 > 醫學系函送異動前後醫院

實習證明申請

實習學生逕向實習醫院教學單位申請