



長庚大學  
CHANG GUNG UNIVERSITY

管理學院 醫務管理學系

學生實習手冊

2019年6月第10版

## 前言

醫務管理係一實務性的應用科學，醫療機構必須在有效的醫務管理之下，才能使醫療、護理與行政各部門，發揮整體功能，為病患提供最好的服務。而醫務管理課程講求的是「理論與實務結合」，因此，經過課堂上的研討之後，最重要的是「由做中學」，習得實務的經驗，以達成學以致用的目的。

從事醫療實務管理的相關機構，包括有聯合門診、急性病醫院、復健醫院、護理之家、醫療保險與政府衛生主管機關等，各位同學可依照自己未來的工作意願來選擇實習單位，不過最完整的醫務管理，基本上仍以醫院為主。

長庚紀念醫院是全國以管理著稱的教學醫院，與本系有建教合作關係，不但設備新穎，而且有豐富的管理教學資源，可充分提供本系學生工讀、實習、訓練的機會。實習的同學除接受各指導主管的課程安排與經驗傳授之外，更須具備教學相長的觀念，抱著追根究底的精神，主動求知，尤須遵守「勤、勞、樸、實」的校訓，不怕苦、不怕難，在每一個實習崗位，對每一個實習主題求得徹底瞭解、融會貫通。預期各位同學從學校畢業之後，擔負醫務管理工作，必定能開創新的領域，將自己的所學貢獻社會，為民眾創造更大的福祉。

# 長庚大學醫務管理學系學生實習手冊

## 第一條

### 目的

為增進長庚大學醫務管理學系學生之實際工作經驗，便利實習之管理，並提供學生實習時之基本行為準則，特制訂本手冊。

## 第二條

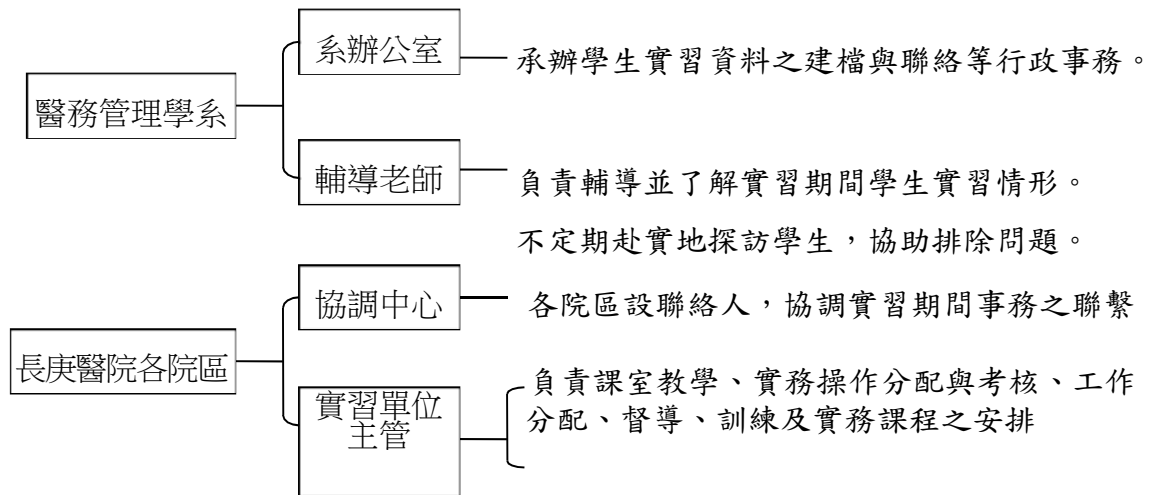
### 適用範圍

本系學生在學期期間接受校外實習教育申請、分配、訓練、待遇、考核等作業，均按照本手冊規定辦理。

本系各相關部門及長庚醫院各行政管理部門，均依照本手冊之規定配合辦理學生實習事務。

## 第三條

### 工作職掌



## 第四條

### 實習課程與名額調整

長庚醫院為校方規定之建教合作實習醫院。本系於每年五月十日及十二月十日前向院區協調中心確認實習單位及可實習名額(表一)。同學依院方所提供之名額選填實習單位，由班代彙總名單後，轉送系辦公室建檔，於實習前將名單送院區協調中心轉知各相關單位負責人。

- 第五條 學生實習前講習  
為增進學生對實習教育之認識，激勵學生實習意願、並惕勵學生生活紀律，系辦公室應舉辦實習前講習說明會。  
實習學生應出席實習前講習說明會；未出席者，不得參與實習。
- 第六條 小組長之職責  
各課程設小組長數名，小組長之職責如下：  
一、收齊實習學生之實習評分表，於實習報到當天交予實習單位（主管）。  
二、掌握同學實習動態，上課或討論會確實查點人數並維持秩序。  
三、了解同學之實際請假情形，詳實填記「實習考勤紀錄表」（表二），並送指導主管列入成績考核。  
四、反映同學對實習課程之意見，與聯絡人或指導主管協調解決。  
五、收齊實習學生實習報告，並繳交至系辦公室。
- 第七條 學生實習期間表現之評核  
實習期間應將識別證佩戴於左胸前以便辨識。  
學生實習期間之工作與生活，應遵照實習單位之規定與校規行之。工作績效與行為表現之評核，於實習結束後，統一辦理獎懲。情形特殊，影響重大之事件，得及時辦理獎懲建議。
- 第八條 實習課程安排  
每年於實習前與長庚醫院協調實習課程及實習時間，各實習單位主管依核定之課程項目，進一步對每一課程加以研討，詳列教學目的與實習學生基本須知，以求教學水準一致。  
實習教學課程之研議或修訂，應由實習導師提出申請，呈系主任核准後，交由課程指導主管修訂之。  
實習學生應依系上要求於學校選課系統選課；未選課或不符選課要求者，不給予成績。
- 第九條 實習單位成績評核  
實習單位主管於學生實習期間，應依實習學生實習評分表（表三）內容，並參考校方要求實習報告內容大綱（表四）逐項評核後送回系辦公室，作為實習成績之依據。
- 第十條 請假  
實習期間請假者，應依附件一「實習請假規則」辦理；實習期間出勤紀錄表簽認之資料一併列入實習評分加減計分。
- 第十一條 實習報告評核  
實習學生應於每一課程結束後一週內，繳交實習報告一式兩份至系辦公室。由系辦公室彙整報告後，分別轉交給實習單位主管及輔導老師各一份。延期未交報告者，每遲交一天扣該科實習總分數之百分之十。指導單位主管應於二週內評核成績後

- 送回系辦公室。
- 第十二條 實習總成績  
實習單位之評分佔實習總成績百分之五十，系輔導老師之評分佔實習總成績百分之五十。  
學生需從五個實習單位中選擇二個單位實習並成績及格，方可取得「醫院實務」課程之實習學分。
- 第十三條 實習成效之檢討與改進  
輔導老師得依需要不定期訪問實習單位，定時檢討學生實習表現，以發掘問題、尋找解決辦法。  
每學期實習結束後，應不定期召開實習協調會，邀請實習單位指導主管及系上教學老師參加，以檢討改進實習教育。
- 第十四條 本辦法經系務會議通過後實施。

## 實習請假規則

(附件一)

- 一、除有重大事由並經實習單位負責主管允許者外，不得請假。
- 二、重大事由如下：
  - (一)、 直系親屬喪假
  - (二)、 因疾病或意外致行動不便而無法出席
  - (三)、 其他與前兩項事由相當之情形。
- 三、未經准假者，缺席以曠課論；每曠課一小時扣實習總成績 5 分。
- 四、曠課超過4小時者，該實習課程不予通過，需重新接受實習；請假超過兩天者亦同。
- 五、實習期間出勤時間為早上八點半至下午五點半；中午十二點半至一點半為休息時間；遲到或早退者，30分鐘內每次扣實習總分數 1 分；超過30分鐘視同曠課1小時。
- 六、出勤狀況由各指導主管於個人實習記錄表上，依上述標準核算出勤成績，經技士彙總後並建檔登記。

## 醫務管理學系醫院實務課程概況

課程負責人：林欣柔老師

課程名稱	實習單位	週數	實習方式	報到後上課地點
醫院實務 (必修1 學分)	供應處	二週	含課室教學及 實務操作	林口長庚總院
	經營管理組	二週	含課室教學及 實務操作	林口長庚總院
	醫事處	二週	含課室教學及 實務操作	林口長庚總院
	管理處	二週	含課室教學及 實務操作	林口長庚總院
	養生村管理部	二週	含課室教學及 實務操作	林口長庚桃園分 院
	教學部	二週	含課室教學及 實務操作	林口長庚總院
	藥劑部	二週	含課室教學及 實務操作	林口長庚總院

長庚大學醫管系實習出勤記錄表

(表二)

實習單位：\_\_\_\_\_

小組長姓名：\_\_\_\_\_

日期	課程項目	實到同學名單 (若有特殊原因請於備註欄說明)	指導人員簽名	備註

指導主管簽名：\_\_\_\_\_

1. 本表由小組長填寫日期、科目、課程及實到同學名單於上課後面交實習指導人員簽認。
2. 請小組長交給該實習單位指導主管簽認。
3. 此表請同學於提出報告時需附考勤記錄表一併評核，亦請各單位指導主管連同實習評分表一併寄回辦公室。



(表三)  
照 片  
黏 貼 處

長庚大學 醫務管理學系 實習評分表

實習機構/單位：

姓名：\_\_\_\_\_ 學號：\_\_\_\_\_ 年級：\_\_\_\_\_

實習期間：自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止

實習單位評核	評核項目		單項分數	總分(50分)
	1. 學習態度	0~20		
	2. 能力(領悟力、工作效率...等)	0~10		
	3. 實習報告	0~20		
4. 出勤記錄	請假	遲到或早退	曠職	
	小時	小時	小時	
記事與考評：				
說明：1. 成績評核可依各項目分別評核成績或直接給予單一總分。 2. 本梯次校方輔導老師為_____分機_____。 系上聯絡人：高瑛鏞(分機 5273)或李淑芬(分機 5271)。				
校方評核	評核項目		分數(50分)	
	1. 實習報告/成果展	0~30		
	2. 考勤/參與	0~20		
	記事與考評：			
總成績				

※ 學生實習報告於實習結束後一週內統一繳交至系辦公室；單位主管請於收到報告二週內評核完畢，並將報告及評分表寄回醫管系辦公室存查。

## 醫管系實習報告內容大綱

(表四)

### 一、實習報告首頁

包括實習課程名稱、實習單位、實習時間、班級、姓名、學號等基本資料。

### 二、實習報告內容綱要

實習報告內容應包含下列項目：

- (一)實習目的
- (二)實習單位業務內容  
簡單概要描述實習單位的各項業務內容
- (三)實習內容  
實際操作、執行的業務內容
- (四)建議與心得  
針對實習內容，提出具體建議及學習心得
- (五)參考文獻
- (六)附件：實習期間若有執行專案者，應將專案報告置於附件。

### 三、報告格式

- (一)字體：中文以 12 號楷書，英文以 12 號 Time New Roman 打字，必須用單行間距，字體顏色為黑色，文內要加標點，全文不得塗汙刪節，各頁正下方應置中註明頁數。
- (二)圖表：圖及表必須用電腦軟體繪製，使用照片時請將照片掃描輸入文件適當位置。照片圖之圖號及說明列於圖之下方，表之表號及說明列於表之上方，圖及表各依序按章、節編列圖號及表號。
- (三)雙面列印，報告內容不得少於5頁A4；參考文獻應至少有10筆，其中期刊文章及書籍應至少有五筆。

### 四、參考文獻的格式

- (一)參考文獻應在報告中被引用處標示。
- (二)參考文獻在報告最後一部分，逐項依序列出。
- (三)參考文獻列出的方式如下：  
作者名、文章標題、雜誌名、卷數頁數、出版者、年代(英文，則應將姓氏置前)。

期刊文獻： Newhouse, J. P. “*Medical Care Costs: How Much Welfare Loss ?*”  
*Journal of Economic Perspectives*, 6(3): 3 - 21, 1992.

書 籍： Vickers J, Yarrow G, “*Privatization: An Economic Analysis*”, The MIT Press, 1995.

中文期刊： 蕭慶倫、楊志良、盧瑞芬，『從全民健康保險看我國醫療保健體系』，*公共衛生*，16(4):341-357, 1990.

### 五、文中標示的格式

- (一)以作者姓氏標示(中、英文分列，英文按姓氏字順序排列)  
根據國內外的經驗，學者常指出政府龐大行政體系所造成的官僚制度(bureaucracy)，造成人事擢用的管道不暢，行政效率低落，財務管理缺乏誘因

(Kinney, 1994; 行政院研考會, 1994)。因此政府公共服務民營化是全球趨勢，再加上大眾普遍對行政效率低落及立法進度遲滯多所遲疑，若交由專業人事經營，人事會計獨立自主，經營效率當可提高(詹金月, 1995)。Etzioni(1973)更明確提出好的制度應該結合公營及私營的優點，即結合商業的效率和專業知識，與政府的公共利益、職責及較廣寬的規劃範疇。

### 參考文獻

Etzioni A. 1973. The third sector and domestic missions. Public Administration Review, Columbia University Press, July/August: 314-323.

Kinney EL. 1994. Private accreditation as a substitute for direct government regulation in public health insurance programs: when is it appropriate?. Law and Contemporary Problems 57(4):49-74.

行政院研考會: 全民健保承保機構採公有民營可行性研究。1993年12月。

詹金月: 我國全民健康保險政策合法化過程之研究。國立陽明大學衛生福利研究所碩士論文, 民國84年6月。

(二)以參考文獻編號表示：

根據國內外的經驗，學者常指出政府龐大行政體系所造成的官僚制度(bureaucracy)，造成人事擢用的管道不暢，行政效率低落，財務管理缺乏誘因[1,2]。因此政府公共服務民營化是全球趨勢，再加上大眾普遍對行政效率低落及立法進度遲滯多所遲疑，若交由專業人事經營，人事會計獨立自主，經營效率當可提高[3]。Etzioni [4]更明確提出好的制度應該結合公營及私營的優點，即結合商業的效率和專業知識，與政府的公共利益、職責及較廣寬的規劃範疇。

### 參考文獻

1. Kinney EL. 1994. Private accreditation as a substitute for direct government regulation in public health insurance programs: when is it appropriate?. Law and Contemporary Problems 57(4):49-74.
2. 行政院研考會: 全民健保承保機構採公有民營可行性研究。1993年12月。
3. 詹金月: 我國全民健康保險政策合法化過程之研究。國立陽明大學衛生福利研究所碩士論文, 民國84年6月。
4. Etzioni A. 1973. The third sector and domestic missions. Public Administration Review, Columbia University Press, July/August: 314-323.

附則：

醫務管理學系  
實習課程基本教學指南

## 醫管系學生實習課程基本教學指南

一、課程名稱：醫事作業

二、實習時間：一週

三、學生資格：限二年級以上學生

項次	項目	教學目標	教學內容	教學方式	實習最低要求	訓練地點	指導主管職級	評核方式	時間
一	醫事處組織機能及醫事、病歷作業簡介	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 了解醫事處在全院組織架構之從屬關係並由編制及機能介紹瞭解本處之組織目的。</li> <li>2. 醫事類、病歷類各項實務作業概要介紹，使瞭解全處作業全貌</li> <li>3. 內外環境變遷(全民健保、同儕競爭、本院未來發展) ... 醫事處應有之機轉</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 認識組織編制表</li> <li>2. 熟知本院醫療事務及病歷事務之業務內容</li> </ol>	●課室教學	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 簡述醫事處與病患之關係</li> <li>2. 瞭解醫事類、病歷類工作目標</li> </ol>	林口醫事處	醫事處長	口試	第 1 天
二	醫事事務—掛號作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 認識掛號作業在醫療流程上之意義與病歷管理之關係。</li> <li>2. 認識各種掛號方式及其意義</li> <li>3. 未來發展方向—讓顧客更方便使用</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 初診病歷製發及病患基本資料建檔內容</li> <li>2. 掛號限額及病患到院時間等建檔螢幕之認識</li> <li>3. 掛號螢幕、查詢螢幕之操作及欄位內容認識</li> </ol>	●課室教學 ●實務操作	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 會使用各種掛號方式</li> <li>2. 瞭解掛號失敗原因及改進方向</li> </ol>	林口醫事課	醫事主辦及 leader	口試	第 1 天
三	醫療事務—門急診批價收費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 認識門急診之醫療及事務作業流程</li> <li>2. 瞭解門急診之醫療服務項目及計價原則</li> <li>3. 認識各種門急診計價收費方式</li> <li>4. 未來繳費方式之演變</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 門診醫囑管理電腦作業制度說明</li> <li>2. 主要計價表單及計價螢幕內容認識</li> <li>3. 門急診現金收入管理</li> </ol>	●課室教學 ●實務操作	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 繳費櫃台設立原則及各項繳費之方式</li> <li>2. 批價檔案與費用管理之關係(包括：健保申報、欠款催收等)</li> </ol>	林口醫事課	醫事主辦及 leader	口試	第 2 天

## 醫管系學生實習課程基本教學指南

一、課程名稱：醫事作業

二、實習時間：一週

三、學生資格：限二年級以上學生

項次	項目	教學目標	教學內容	教學方式	實習最低要求	訓練地點	指導主管職級	評核方式	時間
四	醫療事務—住出院作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 認識住出院診療之醫療及事務作業流程</li> <li>2. 認識各種住院排床作業方式及其意義</li> <li>3. 因應內外環境變化作床位運用管理、醫院發展等等</li> <li>4. 住院中及出院繳費管理原則及費用明細查詢服務提供之意義</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 住出院管理作業準則</li> <li>2. 瞭解住院通知單及保證書各欄位內容及意義</li> <li>3. 住院服務中心業務內容</li> <li>4. 目標：門診—ON SCHEDULE 急診—適時、適切</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●課室教學</li> <li>●實務操作</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 瞭解住出院作業流程</li> <li>2. 住院服務中心之設立目的及服務內容</li> </ol>	林口 醫事課	醫事主辦及 leader	口試	第 3 天
五	醫療事務作業—病房事務作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 瞭解病房書記角色及工作內容</li> <li>2. 住院中帳務作業及管理健保規定如何於病房書記作業中加強管制</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 病房事務工作辦事細則</li> <li>2. 病房書記工作</li> <li>3. 健保相關法規</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●課室教學</li> <li>●實務操作</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 瞭解病房書記工作</li> <li>2. 住院中之帳務流程</li> </ol>	林口 醫事課	病事主辦及 leader	口試	第 4 天
六	醫療事務—保險申報與申複	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 瞭解醫療費用申報作業內容、暫付款、尾款等撥付作業時程</li> <li>2. 認識健保醫療費用審查作業之流程、抽樣原則等</li> <li>3. 醫療費用核減原因及申複審議作業流程</li> <li>4. 健保申報申複作業之管制機制及如何降低核減</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 媒體申報作業內容</li> <li>2. 全民健保醫療費用專業審查抽審作業要點</li> <li>3. 全民健康保險特殊診療項目及藥材事先審查作業要點</li> <li>4. 三段式管制作業、雙向充分溝通</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●課室教學</li> <li>●實務操作</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 瞭解健保申報、申複作業流程</li> <li>2. 參與核減原因分析檢討</li> </ol>	林口 醫事課	保險主辦及 leader	口試	第 5 天

## 醫管系學生實習課程基本教學指南

一、課程名稱：醫事作業

二、實習時間：一週

三、學生資格：限二年級以上學生

項次	項目	教學目標	教學內容	教學方式	實習最低要求	訓練地點	指導主管職級	評核方式	時間
七	醫療事務—一般帳務	1. 認識應收帳務發生原因及立帳之作業流程 2. 認識帳款催收作業方式 3. 瞭解帳務作業與內部管理之關係	1. 未收款繳費通知作業 2. 一般帳務電腦化作業	● 課室教學 ● 實務操作	1. 瞭解一般帳務發生、立帳、催收作業流程	林口醫事課	帳務主辦及 leader	口試	第 5 天

## 醫管系學生實習課程基本教學指南

一、課程名稱：病歷作業

二、實習時間：一週

三、學生資格：限二年級以上學生

項次	項目	教學目標	教學內容	教學方式	實習最低要求	訓練地點	指導主管職級	評核方式	時間
一	病歷事務—門診病歷調歸作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 認識檔案管理概念</li> <li>2. 瞭解門診病歷調閱與掛號作業之關係</li> <li>3. 認識門診病歷調送流程及作業方式</li> <li>4. 病歷進出管制與時效控制作業之認識</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 病歷管理作業準則</li> <li>2. 門診病歷調閱及歸檔</li> <li>3. 門診病歷未回跟催</li> <li>4. 病歷調閱單各欄位內容的認識</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 課室教學</li> <li>● 實務操作</li> </ul>	排班參與病歷調閱及歸檔	病歷課	病歷主辦	口試	第 1 天
二	病歷事務—急診住診及其他病歷調歸作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 瞭解急診病歷調閱特性及其時效管理</li> <li>2. 認識住診病歷調閱時點及出院歸還之管理</li> <li>3. 除診療使用外其它病歷調閱原因調閱時點及其時效之管制</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 病歷管理作業準則</li> <li>2. 病歷調閱單各欄位內容的認識</li> <li>3. 病歷X光片借閱單及借用規定的認識</li> <li>4. 逾期未還病歷跟催作業</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 課室教學</li> <li>● 實務操作</li> </ul>	實際跟催逾期歸還病歷，並瞭解原因提出改善	病歷課	病歷主辦	口試	第 2 天
三	病歷事務—報告歸檔	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 認識門急住診各種檢查(驗)報告之製發及黏貼病歷之作業流程</li> <li>2. 認識報告製發及黏貼時效與回診及住院診療時效之關係</li> <li>3. 報告黏貼作業認識與未來可能改善之方向</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 認識本院病歷表單排列原則</li> <li>2. 檢驗(查)報告黏貼作業</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 課室教學</li> <li>● 實務操作</li> </ul>	排班參與檢查(驗)報告黏貼作業	病歷課	病歷主辦	口試	第 3 天
四	病歷事務—X光檔案作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 認識門急住診X光檢查作業流程</li> <li>2. X光報告完成及歸檔病歷之作業時效瞭解</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. X光檔案管理作業準則</li> <li>2. X光片調閱單內容的認識</li> <li>3. X光片調歸作業及逾期未回跟催作業</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 課室教學</li> <li>● 實務操作</li> </ul>	排班參與X光片調閱及歸檔	病歷課	X光主辦	口試	第 4 天



## 醫管系學生實習課程基本教學指南

一、課程名稱：病歷作業

二、實習時間：一週

三、學生資格：限二年級以上學生

項次	項目	教學目標	教學內容	教學方式	實習最低要求	訓練地點	指導主管職級	評核方式	時間
		3. X光片檔案作業與管理之認識							
五	病歷事務—疾病分類	1. 認識門急住診病歷記載規定及其完成時效之管理 2. 瞭解疾病分類作業概要 3. 認識疾病分類在 DRG 或 case payment 給付方式時角色	1. 病歷管理作業準則 2. 出院病歷完成狀況表內容之認識及未完成病歷之跟催管制作業 3. 認識 ICD-9-CM 內容及編碼原則	● 課室教學 ● 實務操作	1. 疾病分類編碼原則 2. 學習二項論病歷計酬方式及問題點檢討	病歷課	疾病分類主辦	口試	第 5 天
六	病歷事務—癌症登記追蹤作業	1. 認識癌症登記作業內容 2. 瞭解癌症追蹤作業及其意義	1. 癌症登記摘要各欄位內容之認識 2. 癌症追蹤電腦作業	● 課室教學 ● 實務操作	1. 繪製癌症追蹤作業關聯圖 2. 瞭解本項作業精神	病歷課	疾病分類主辦	口試	第 5 天

## 醫管系學生實習課程基本教學指南

一、課程名稱：資材供應作業

二、實習時間：二週

三、學生資格：限二年級以上學生

項次	項目	教學目標	教學內容	教學方式	實習最低要求	訓練地點	指導主管 職 級	評核方 式	時間
一	醫院供應管理介紹	1、醫院供應系統之組織機能、定位、目的與重要性介紹 2、材料編號作業介紹 3、存量管制作業介紹 4、採購管制作業介紹 5、倉儲管制作業介紹 6、新品開發及對抗品試用等作業介紹 7、院區調撥與物流配送等作業介紹 8、材料寄銷作業介紹	1、講述供應組織機能、定位、目的與重要性 2、講述料號功能及在管理上的重要性與作業流程 3、講述存量管制的目的、重要性與基本原理 4、講述採購作業之機能及流程 5、講述倉儲規劃之基本概念 6、講述新品開發及對抗品試用作業等作業流程 7、講述院區調撥與物流配送等作業流程 8、講述材料寄銷作業流程	課室教學	1、瞭解供應系統的服務範圍、機能與組織架構 2、瞭解材料編號之意涵並能運用規格代號手冊或電腦查詢編列材料編號 3、瞭解存量管制的目的與基準計算 4、瞭解採購管理的機能、作業流程與重要性 5、瞭解倉儲管理的基本概念 6、瞭解新品開發及對抗品試用作業流程與精神 7、瞭解院區調撥與物流配送等作業流與精神 8、瞭解材料寄銷作業流程與精神	供應處	供應處處務室專員與其各主辦	報告	二天
二	資材料庫實務作業	1、資材料庫規劃、空間運用、收發料、檢驗、自動補充、與盤點等介紹與實務操作 2、院區撥補與物流配送實務操作	1、料庫料位規劃原則講解 2、收發料實務操作與講解 3、檢驗作業實務操作 4、材料自動補充實務操作 5、盤點作業實務操作 6、院區撥補實務操作	課室教學 (含現場教學)	1、瞭解料庫規劃、空間運用、收發料、檢驗、自動補充、盤點與院區撥補等作業流程及精神	供應課	課長 主辦 領班	報告	三天

## 醫管系學生實習課程基本教學指南

一、課程名稱：資材供應作業

二、實習時間：二週

三、學生資格：限二年級以上學生

項次	項目	教學目標	教學內容	教學方式	實習最低要求	訓練地點	指導主管 職 級	評核方 式	時間
三	供應中心 (CSR)實務 作業	1、器械包盤滅菌作業介紹與 實務操作 2、器械包盤追溯管理作業介 紹與實務操作	1、器械包盤滅菌作業講解及實 務操作 2、器械包盤追溯管理作業講解 及實務操作	課室教學 (含現場教學)	1、瞭解器械包盤供應、儲存、 申請、滅菌與追溯管理等 作業流程與精神	供應中心	課長 主辦 領班	報告	一天
四	布品供應實 務作業	1、布品作業空間規劃、收送 與院區撥補等介紹與實務 操作 2、外包作業管理介紹 3、布品滅菌實務作業介紹	1、布品作業區規劃原則講解 2、收送實務操作與講解 3、布品院區撥補實務操作 4、布品清洗處理管理重點講解 5、外包作業管理重點講解	課室教學 (含現場教學)	1、瞭解布品作業空間規劃、 收送與院區撥補作業流程 及精神 2、瞭解外包作業管理與精神 3、瞭解布品滅菌作業流程與 精神	洗縫課	課長 主辦	報告	二天
五	藥品供應 管理作業	1、藥劑部組織機能、藥品處 方配發、藥庫作業管理等 整體性介紹 2、藥品寄銷作業介紹	1、藥劑部組織機能及簡介 2、藥品存量及儲存管理講解 3、用藥安全管理講解 4、藥品寄銷作業講解 5、門診藥局作業講解 6、UD 藥局作業講解 7、臨床試驗用藥管理講解	課室教學 (含現場教學)	1、瞭解藥品存量管制方法及 利用存量管制基準計算請 購點、請購量等 2、瞭解藥庫收發及配發作業 3、了解用藥安全管理與電腦 管控機制 4、瞭解藥品寄銷作業流程 5、瞭解門診藥局配發藥作業 6、瞭解 UD 藥局配發藥作業 7、瞭解臨床試驗用藥作業	藥劑科	主任 總藥師 技術組長	報告	二天

## 醫管系學生實習課程基本教學指南

一、課程名稱：總務管理作業

二、實習期間：二週

三、學生資格：限二年級以上學生

項次	項目	教學目標	教學內容	教學方式	實習最低要求	訓練地點	指導主管 職 級	評核 方式	時間
一	管理處組織編制 機能概述	1.瞭解管理處在醫院組織之定位 2.瞭解管理處組織編制與機能 3.瞭解工程付款管理作業 4.瞭解零星採購相關作業 5.瞭解員工福利委員會相關作業	1.管理處全處組織編制及機能 2.工程付款作業流程 3.零星採購流程及審核作業 4.福委會組織相關作業運作	課室教學	1.瞭解全處組織及作業機能 2.瞭解工作付款管理作業重點 3.瞭解零星採購作業方式 4.瞭解福利委員會運作方式	處務室	處(副)長 專 員	報告	4小時
二	庶務管理作業	1.瞭解人員出勤管理制度 2.瞭解社區及單身宿舍管理作業 3.瞭解停車場(位)管理作業 4.瞭解其他庶務管理作業	1.管理課業務綜合說明 2.考勤制度 3.醫護社區及單舍管理作業 4.員工及訪客停車場管理作業 5.文件轉送作業 6.往生室管理作業 7.電話轉接、廣播及呼叫作業 8.出納、週轉金收支作業	課室教學 現場觀摩	1.瞭解庶務作業之種類 2.瞭解庶務作業之制度精神	林口管理課	課 長	報告	16小時
三	警衛作業	1.瞭解警衛人員之交通勤務 2.瞭解警衛人員之安全勤務 3.瞭解警衛人員之消防勤務 4.瞭解警衛人員其他之勤務	1.警衛課業務綜合說明 2.警衛巡邏點動線及裝備規劃 3.監視設備規劃及資料分析 4.外包救護車調度管理 5.異常聯繫及處理作業	課室教學 現場觀摩	1.瞭解警衛職責 2.瞭解異常狀況之處理作業	警衛課	課 長	報告	8小時
四	環管及廢棄物處理作業	1.瞭解環境管理業務範圍 2.瞭解廢棄物處理作業流程 3.瞭解廢棄物處理之相關法規	1.環管課業務綜合說明 2.醫療廢棄物分類及資源回收 3.環境綠美化作業 4.機動服務作業 5.環境清潔外包及管理作業	課室教學 現場觀摩	1.瞭解廢棄物種類及處理作業 2.瞭解廢棄物處理相關法規 3.環管外包作業流程 4.外包廠商稽核管理	環管課	課 長	報告	8小時

## 醫管系學生實習課程基本教學指南

一、課程名稱：總務管理作業

二、實習期間：二週

三、學生資格：限二年級以上學生

項次	項目	教學目標	教學內容	教學方式	實習最低要求	訓練地點	指導主管 職 級	評核 方式	時間
五	車輛管理	1.瞭解車輛課及汎航設立宗旨 2.瞭解車輛營運管理作業 3.瞭解車輛保養與維護作業	1.車輛課及汎航業務綜合說明 2.駕駛員薪資管理制度 3.車輛調度及異常管理 4.車輛維護及保養作業流程	課室教學 現場觀摩	1.瞭解營運管理之制度精神 2.瞭解營運路線之規劃作業 3.瞭解調度異常處理原則	車輛課	課 長	報告	8 小時
六	員工福利及伙食 供應管理作業	1.瞭解員工福利相關業務 2.瞭解病患伙食管理作業 3.瞭解地下街攤商管理作業 4.瞭解地下街招商作業	1.福利課業務綜合說明 2.病患伙食製作供應流程 3.伙食帳務作業管理作業 4.地下街攤商管理及外包作業 5.員工福利文康業務管理作業	課室教學 現場觀摩	1.瞭解病患伙食供應管理 2.瞭解地下街攤商管理作業 3.瞭解員工福利、文康作業	福利課	課 長	報告	8 小時
七	院外庶務作業	1.瞭解零星訂購作業 2.瞭解麻醉藥品採購作業 3.瞭解總務用品申請作業	1.零星訂購作業流程 2.麻醉藥品管制與管理 3.總務用品申請及審核作業	課室教學 現場教學	1.瞭解零星訂購作業制度精神 2.瞭解麻醉藥品採購作業流程 3.瞭解總務用品作業流程	台北管理課	課 長	報告	8 小時
八	托兒所管理作業	1.瞭解托兒所之服務宗旨 2.瞭解各項收托管理作業 3.瞭解教保人員教育訓練規劃 4.瞭解托兒所涉外業務	1.長庚托兒所業務綜合說明 2.幼生收托規範建立 3.幼生餐點、伙食規劃及供應 4.幼教課程規劃與教材選購 5.教保人員教學研習 6.主管機關往來業務說明	課室教學 現場教學	1.瞭解托兒所設立宗旨 2.瞭解各項收托管理作業 3.瞭解各項涉外業務	長庚托兒所	所(副)長	報告	8 小時
九	綜合討論	1.總務管理作業實習心得交換 2.問題與討論	總務管理作業實例	課室教學	1.瞭解總務管理之原則 2.瞭解總務作業之精神	處務室	處(副)長	報告	4 小時

## 醫管系學生實習課程基本教學指南

一、課程名稱：經營管理作業

二、實習期間：二週

三、學生資格：限二年級以上學生

項次	項目	教學目標	教學內容	教學方式	實習最低要求	訓練地點	指導主管職級	評核方式	時間
一	養生文化村管理部組織機能及作業簡介	瞭解養生文化村管理部的組織架構及營運的理念和目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>養生文化村經營的理念和創村的精神介紹。</li> <li>養生文化村管理部各機能組織介紹。</li> </ol>	課室教學 實例檢討	認識養生文化村經營的理念和管理部各組織機能	養生村管理部	高專、專員及主辦	報告	半天
二	養生文化村-行政組作業	瞭解行政組作業內容、規劃及推動的整體業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>全村空間管理及規劃與工程進度協調。</li> <li>養生文化村總務、社服及護理部門制度之推動與督導改善。</li> <li>全村教育訓練規劃及推動。</li> <li>服務品質作業（ISO）推動及查核。</li> <li>經營績效評估與管理。</li> <li>院長信箱及村民大會意見處理及督核改善。</li> </ol>	現場教學 實地見習	認識行政組作業內容、規劃及推動	養生村管理部	高專、專員及主辦	報告	半天
三	養生文化村-行銷服務作業	瞭解行銷服務作業內容、規劃及推動的整體業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>長者參觀接待、入住申請評估、體檢及選房作業。</li> <li>配住作業。</li> <li>契約書管理作業（簽約、檔案管理及續約）。</li> <li>推廣教育、場地租借及體驗營舉辦。</li> <li>文宣品規劃及管理（簡介、影片、海報等）。</li> </ol>	現場教學 實務操作	<ol style="list-style-type: none"> <li>熟悉養生文化村參觀接待、入住申請評估、體檢及選房作業。</li> <li>認識行銷服務在養生文化村的推廣與實務運作</li> </ol>	養生村管理部	高專、專員及主辦	報告 實作 評核	7天

## 醫管系學生實習課程基本教學指南

一、課程名稱： 經營管理作業

二、實習期間： 二週

三、學生資格： 限二年級以上學生

項次	項目	教學目標	教學內容	教學方式	實習最低要求	訓練地點	指導主管職級	評核方式	時間
四	養生文化村-規劃管理作業	明瞭如何將各機能空間之建築規劃，化作具體之空間及特色及如何以「管理」規劃確保全計劃的推動與進行	7. 管理規劃的作法及精神。 8. 空間規劃運作模式分析。 9. 空間預留模式分析。 10. 實作練習：分析空間規劃之模式及可能影響。	課室教學 實例檢討	瞭解空間規劃的模式	養生村 管理部	高專、專員 及主辦	報告	半天
五	養生文化村-擴建組作業	明瞭從現有的擴建計劃推動方式，了解實務方面的運作模式	1. 基地規劃及區域建築規劃內容說明。 2. 擴建開發程序及推動模式。 3. 擴建機能組織之組成及運作。 4. 實作練習：由開發至營運之要因分析。	現場觀摩 課室教學 實例檢討	瞭解擴建計劃由開發至營運須經歷之程序與運作模式	養生村 管理部	高專、專員 及主辦	報告	半天
六	老人照護機構系統架構分析	瞭解法規面和需求面老人照護機構系統架構之差異及其全貌與精神	1. 法規面老人照護機構系統架構分析。 2. 需求面老人照護機構系統架構分析。 3. 法規面與需求面老人照護機構系統架構之差異分析。 4. 養生文化村機構屬性在老人照護機構的角色及功能。	課室教學 實例檢討	瞭解老人照護機構法規面與需求面之系統架構全貌	養生村 管理部	高專、專員 及主辦	報告	半天
七	心得報告及綜合討論	評值是否達到實習課程目標	1. 學生實習心得的書面及口頭報告。 2. 建議事項的綜合討論。	實例檢討 綜合討論	實習目標評值及實習心得分享	養生村 管理部	高專、專員 及主辦	報告	半天

## 醫管系學生實習課程基本教學指南

一、課程名稱：醫務專科經營管理

二、實習時間：二週

三、學生資格：限二年級以上學生

項次	項目	教學目標	教學內容	教學方式	實習最低要求	訓練地點	指導主管職級	評核方式
一	經營分析	學習專科經營損益分析及異常分析管理技術，並研擬改善對策	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各科經營損益分析</li> <li>2. 各科經營指標、成本基準、經營報表建立及比較</li> <li>3. 分析各科經營異常原因提報及改善對策研擬</li> <li>4. 床位運用、週轉率、平均住院日檢討比較</li> <li>5. 疾病結構、病患結構、保險比率、初診率、平均費用分析比較</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●課室教學</li> <li>●實務操作</li> </ul>	了解科經營管理原則及運用，以及學習研擬改善措施	經營管理組	高專	筆試報告
二	績效管理	了解各科績效制度、學習績效獎金計算及發放方式、可控項目費用管制及論病例計酬制度之績效管理分析	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各科績效制度及獎勵辦法</li> <li>2. 每月績效獎金計算及發放作業</li> <li>3. 分類管理可控制費用之計算及管制</li> <li>4. 論病例計酬績效管理分析與改善措施</li> <li>5. 績效差異分析</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●課室教學</li> <li>●實務操作</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 明瞭績效制度與獎金計算方式</li> <li>2. 學習論病例計酬制度管理模式與應變方法</li> </ol>	經營管理組	高專	筆試報告
三	設備管理	學習增購儀器設備之投資效益分析，及請購進度掌控，並明瞭設備使用情形分析、差異檢討處理與對策研擬	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 新購儀器設備需要性檢討與投資效益分析</li> <li>2. 儀器設備閒置、汰舊換新及減損申請</li> <li>3. 主要設備使用情形掌控、差異分析與對策研擬</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●課室教學</li> <li>●實務操作</li> </ul>	了解投資決策評估要點，並掌控儀器設備之運用與汰換原則	經營管理組	專員	筆試報告



## 醫管系學生實習課程基本教學指南

一、課程名稱：醫務專科經營管理

二、實習時間：二週

三、學生資格：限二年級以上學生

項次	項目	教學目標	教學內容	教學方式	實習最低要求	訓練地點	指導主管職級	評核方式
四	空間規劃與工程管理	了解各科空間規劃原則、訂定工程成本分攤基礎、以及修繕工程申請作業等要點	1. 空間運用規劃之檢討作業 2. 各科工程成本分攤基準之設定原則 3. 空間變更與修繕工程等作業模式	●課室教學 ●實務操作	1. 了解空間規劃作業 2. 學習工程成本分攤基準設定方式	經營管理組	專員	筆試報告
五	專案作業	讓學員明瞭各項專案規劃與推動情形，以及研擬發展計劃之重要性	1. 推動科實施分類管理作業 2. 推動一、二科及細分科之實施 3. 研擬及推動合理化作業 4. 配合醫院擴建計劃作業 5. 研擬未來發展計劃 6. 協助醫院及專科評鑑作業	●課室教學 ●實務操作	學習專案研擬及推動要則	經營管理組	高專	報告
六	實務作業	了解醫務專科經營實務運作	1. 人事與物料管理之實務作業 2. 醫務服務定價與成本分析之實務作業 3. 醫療作業管理與環境安全管理之實務作業	●實務操作	實際學習執行醫務專科經營管理業務，已明瞭專科管理原則與實際運作模式	經營管理組	專員	報告

## 醫管系學生實習課程基本教學指南

一、課程名稱：總務管理作業

二、實習期間：二週

三、學生資格：限二年級以上學生

項次	項目	教學目標	教學內容	教學方式	實習最低要求	訓練地點	指導主管 職 級	評核 方式	時間
一	教學部組織編制 機能概述	1. 瞭解教學部在醫院組織之定位 2. 瞭解教學部組織編制與機能 3. 瞭解醫學教育委員會相關作業 機能	1. 教學部組織編制及機能 2. 教學部人員工作執掌綜合說 明 2. 醫學教育委員會相關作業機 能	課室教學	1. 瞭解教學部組織及作業機能 2. 瞭解醫學教育委員會運作方 式	教學部	專 員 主 辦	報告	8 小時
二	教育訓練作業	1. 瞭解院內教育訓練類別 2. 瞭解院內教育訓練作業方式	1. 院內職前訓練安排方式 2. 院內辦理繼續教育訓練及相 關規定 3. 院內辦理急救教育訓練方式 4. 科部學術活動進行方式 5. 全院性演講作業方式	課室教學 現場觀摩	1. 瞭解院內舉辦教育訓練類型 2. 瞭解院內舉辦教育訓練方式 及重點	教學部	專 員 主 辦	報告	12 小時
三	實習醫學生管理 作業	1. 瞭解實習醫學生申請作業 2. 瞭解實習醫學生職前訓練作業 3. 瞭解實習醫學生訓練作業 4. 瞭解實習醫學生評量作業	1. 實習醫學生申請作業流程 2. 實習醫學生職前訓練辦理方 式 3. 長期、短期實習醫學生訓練 排程方排及訓練方式 4. 實習醫學生成績評量方式	課室教學 現場觀摩	1. 瞭解實習醫學生申請作業流 程 2. 瞭解實習醫學生訓練作業流 程 3. 瞭解實習醫學生評量方式	教學部	專 員 主 辦	報告	8 小時
四	住院醫師管理作 業	1. 瞭解住院醫師招募及聘任作業 2. 瞭解新進住院醫師職前訓練作 業	1. 住院醫師招募作業流程 2. 住院醫師聘任作業流程 3. 住院醫師職前訓練方式	課室教學 現場觀摩	1. 瞭解住院醫師招募及聘任作 業方式 2. 瞭解新進住院醫師職前訓練	教學部	專 員 主 辦	報告	8 小時

## 醫管系學生實習課程基本教學指南

一、課程名稱：總務管理作業

二、實習期間：二週

三、學生資格：限二年級以上學生

項次	項目	教學目標	教學內容	教學方式	實習最低要求	訓練地點	指導主管 職 級	評核 方式	時間
		3. 瞭解住院醫師考核作業 4. 瞭解住院醫師年度續聘作業 5. 瞭解住院醫師年度職級晉升作業	4. 住院醫師考核方式 5. 住院醫師年度續聘作業方式 6. 住院醫師年度職級晉升作業方式		方式 3. 瞭解住院醫師考核作業方式 4. 瞭解住院醫師年度職級晉升作業方式				
五	主治醫師職位晉升作業	1. 瞭解主治醫師職位晉升申請資格 2. 瞭解主治醫師職位晉升申請程序 3. 瞭解主治醫師職位晉升評審作業	1. 主治醫師職位晉升條件 2. 主治醫師職位晉升申請作業 3. 主治醫師職位晉升審查作業	課室教學	1. 瞭解主治醫師職位晉升申請資格 2. 瞭解主治醫師職位晉升申請程序 3. 瞭解主治醫師職位晉升審查作業流程	教學部	主 辦	報告	4 小時
六	在職進修及參加醫學會議作業	1. 瞭解在職進修定義 2. 瞭解在職進修申請作業方式 3. 瞭解在職進修申請相關作業規定 4. 瞭解參加醫學會議定義及適用範圍 5. 瞭解參加醫學會議相關作業規定	1. 在職進修定義介紹 2. 在職進修申請作業 2. 醫學會議申請作業	課室教學 現場觀摩	1. 瞭解在職進修類型及申請流程 2. 瞭解在職進修相關作業規定 3. 瞭解參加醫學會議適用範圍及申請流程 4. 瞭解參加醫學會議相關作業規定	教學部	主 辦	報告	8 小時
七	代訓醫務人員作業	1. 瞭解代訓醫務人員申請機構及申請人員資格 2. 瞭解代訓醫務人員申請類別	1. 代訓醫務人員定義 2. 代訓醫務人員申請條件 3. 代訓醫務人員申請類別	課室教學 現場觀摩	1. 瞭解代訓醫務人員申請機構及申請人員資格 2. 瞭解代訓醫務人員申請類別	教學部	主 辦	報告	8 小時

## 醫管系學生實習課程基本教學指南

一、課程名稱：總務管理作業

二、實習期間：二週

三、學生資格：限二年級以上學生

項次	項目	教學目標	教學內容	教學方式	實習最低要求	訓練地點	指導主管 職 級	評核 方式	時間
		3. 瞭解代訓醫務人員申請程序 4. 瞭解代訓醫務人員相關注意事項	4. 代訓醫務人員相關注意事項		3. 瞭解代訓醫務人員申請程序 4. 瞭解代訓醫務人員相關注意事項				
八	赴外教學作業	1. 瞭解本院人員赴外教學範圍 2. 瞭解本院人員赴外教學條件 3. 瞭解本院人員赴外教學申請及給假規定	1. 本院人員赴外教學範圍 2. 本院人員赴外教學條件 3. 本院人員赴外教學申請流程 4. 本院人員赴外教學給假方式	課室教學 現場觀摩	1. 瞭解本院人員赴外教學範圍 2. 瞭解本院人員赴外教學條件 3. 瞭解本院人員赴外教學申請流程	教學部	主 辦	報告	4 小時
九	教學費用補助計畫作業	1. 瞭解教學費用補助計畫宗旨 2. 瞭解教學費用補助計畫作業範圍 3. 瞭解教學費用補助計畫作業重點	1. 教學費用補助計畫說明 2. 教學費用補助計畫作業範圍 3. 教學費用補助計畫作業重點	課室教學 現場觀摩	1. 瞭解教學費用補助計畫宗旨 2. 瞭解教學費用補助計畫作業範圍 3. 瞭解教學費用補助計畫作業重點	教學部	主 辦	報告	8 小時
十	畢業後一般醫學訓練計畫	1. 瞭解畢業後一般醫學訓練計畫宗旨 2. 瞭解畢業後一般醫學訓練計畫作業範圍 3. 瞭解畢業後一般醫學訓練計畫作業重點	1. 畢業後一般醫學訓練計畫說明 2. 畢業後一般醫學訓練計畫作業範圍 3. 畢業後一般醫學訓練計畫作業重點	課室教學 現場教學	1. 瞭解畢業後一般醫學訓練計畫宗旨 2. 瞭解畢業後一般醫學訓練計畫作業範圍 3. 瞭解畢業後一般醫學訓練計畫作業重點	教學部	主 辦	報告	8 小時
十一	綜合討論	1. 教學部總務管理作業實習心得交換 2. 問題與討論	教學部總務管理作業實例	課室教學	1. 瞭解教學部總務管理之原則 2. 瞭解教學部總務作業之精神	教學部	高 專 專 員	報告	4 小時

## 醫管系學生實習課程基本教學指南

一、課程名稱：藥劑部藥事作業管理

二、實習期間：二週

三、學生資格：限二年級以上學生

項次	項目	教學目標	教學內容	教學方式	實習最低要求	訓練地點	指導主管職級	評核方式	時間
一	藥劑部組織、藥學倫理	1.瞭解藥劑部組織機能 2.瞭解以病人為中心的藥事照顧 3.瞭解藥學倫理原則 4.瞭解藥學執業之倫理守則 5.提供藥事照顧的安全機制	1.藥劑部組織架構及機能 2.用藥安全防護機制 3.優良藥事執業規範 4.醫院藥師提供的服務	課室教學	1.瞭解藥劑部組織及作業機能 2.瞭解藥事執業的安全機制 3.瞭解藥師如何落實用藥安全	供應處會議室	藥劑總藥師	報告	1小時
二	門診病患領藥流程	1.瞭解門診處方開立及領藥流程 2.瞭解門診處方調劑流程 3.瞭解藥袋資訊及內容 4.資訊系統簡介	1.門診領藥流程及藥局內部作業簡介 2.處方調劑作業簡介 3.藥袋資訊說明 4.藥物諮詢及用藥指導服務系統簡介	課室教學	1.瞭解門診處方調劑流程及領藥流程 2.能說出藥袋標示內容及意義 能瞭資訊系統的運作方式及參考的資料庫	供應處會議室	盧志魁組長	報告	1小時
三	住院病患領藥流程	1.瞭解住院藥局配送制度 2.瞭解住院藥局作業流程	1.住院病人藥品配送制度沿革 2.單一劑量配送制度 3.單一劑量藥局作業內容 4.長庚醫院單一劑量作業系統	課室教學	1.瞭解住院藥局配送制度 2.瞭解住院藥局作業流程	供應處會議室	邱羣寶組長	報告	1小時
四	用藥安全管理	1.瞭解病人安全相關名詞 2.瞭解本院針對病人安全所提供的用藥安全管理機制	1.病人安全相關名詞定義 2.藥事管理層面的管理機制 3.臨床藥學層面的管理機制 4.病人層面的管理機制	課室教學	1.瞭解病人安全相關名詞定義 2.傳達用藥安全管理的思考邏輯，讓學生未來能將學到的概念運用於病人安全管理。	供應處會議室	陳琦華組長	報告	1小時
五	藥品供應作業	1.藥品之引進 2.藥品存量管理 3.藥品倉儲管理	1.藥品引進之流程與原則簡介 2.藥品存量管理流程與目的概述 3.藥品倉儲管理種類與原則概論	課室教學	1.瞭解藥品引進之流程與原則 2.瞭解藥品存量管理流程與目的 3.瞭解藥品倉儲管理種類與原	供應處會議室	張維漢藥師	報告	1小時

## 醫管系學生實習課程基本教學指南

一、課程名稱：藥劑部藥事作業管理

二、實習期間：二週

三、學生資格：限二年級以上學生

項次	項目	教學目標	教學內容	教學方式	實習最低要求	訓練地點	指導主管職級	評核方式	時間
					則				
六	管制藥品與疫苗管理	1. 瞭解管制藥品分級與管理、疫苗儲存運送管理之重要性 2. 瞭解管制藥品法規與院內相關管理作業	1. 管制藥物分級與相關管理作業 2. 疫苗儲存運送管理與疫苗相關特性	課室教學	1. 瞭解管制藥品分級與管理、疫苗儲存運送管理之重要性 2. 瞭解管制藥品法規與院內相關管理作業	供應處會議室	李庭芳組長 金蘭組長	報告	各 1 小時
七	化療藥品調劑作業	1. 瞭解病患化學治療安全及工作人員安全之重要性 2. 瞭解化學治療從處方開立、調配到給藥之安全監控機制 3. 瞭解化療廢棄物及潑灑意外之處理	1. 化療處方及安全監控 2. 化療調劑作業 3. 化療調配設備與個人安全防護 4. 化療藥品運送、潑灑意外及廢棄物處理	課室教學	1. 瞭解化學治療安全之重要性 2. 瞭解化學治療之安全監控機制 3. 瞭解化療調配設備與個人安全防護，以確保工作人員安全	供應處會議室	組 長	報告	0.5 小時
八	ISO 認證及 JCI 評鑑介紹	1. 國際醫療品質管理系統簡介 2. 導入管理系統之過程及運作 3. 執行 ISO 及 JCI 之優點	1. 提升醫療品質與國際接軌之意義 2. ISO/IWA1 與 JCI 簡介 3. 如何導入及善用管理系統	課室教學	1. 瞭解國際醫療品質管理系統 2. 瞭解如何執行 ISO/IWA1 3. 瞭解醫療品質管理系統之優點	供應處會議室	張詠菁藥師		2 小時
九	品管及管理指標	1. 讓學員瞭解本院藥品品管作業之特色與做法。 2. 讓學員瞭解藥劑部品質管控制作法與指標之設立。	1. 品管作業簡介。 2. 品質指標簡介。	課室教學	1. 瞭解本院藥品品管作業之特色。 2. 瞭解品質指標設立之目的。		明杰組長		1 小時
十	實際作業見習	1. 至現場觀摩各藥局作業流程，瞭解藥局運作	1. 觀摩門住診、化療、藥庫、tpn 與臨床藥學科現場作業	現場觀摩	1. 瞭解現場各藥局作業流程	現場	盧志魁組長 邱群寶組長		7 天

## 醫管系學生實習課程基本教學指南

一、課程名稱：藥劑部藥事作業管理

二、實習期間：二週

三、學生資格：限二年級以上學生

項次	項目	教學目標	教學內容	教學方式	實習最低要求	訓練地點	指導主管 職 級	評核 方式	時間
							李庭芳組長		
十一	綜合討論	1.藥劑部藥事作業實習心得交換 2.問題與討論	藥劑部藥事作業實例	課室教學	1.瞭解藥事管理之原則 2.瞭解藥事作業作業之精神	供應處會議室	藥劑總藥師 各組長	報告	1天