

實習單位	院區(辦公室)位置	可申請名額	審查方式	實習目標
院本部人文創新書院一組 (病人自主權利法)	萬華辦公室	2名	書面審查(履歷、自傳、實習計畫書)	一組：病人自主權利法業務(2名) 1.認識病人自主權利法、了解預立醫療決定書和預立醫療照護諮商 2.協同制定預立醫療決定書推廣策略與活動 3.協同籌備與執行病主法相關專業人員課程 4.協同推廣預立醫療決定書之操作 5.見習與協助預立醫療照護諮商相關作業 6.協同開發與經營相關推廣工具、教材與影音媒體 7.操作醫院行政系統、流程作業 8.相關實習內容可參考學長姐實習心得 https://medium.com/%E8%87%BA%E5%8C%97%E5%B8%82%E7%AB%8B%E8%81%AF%E5%90%88%E9%86%AB%E9%99%A2/%E5%AD%B8%E9%95%B7%E5%AD%B8%E5%A7%8A%E4%BE%86%E5%88%86%E4%BA%AB/home
院本部人文創新書院二組	萬華辦公室	1名	書面審查(履歷、自傳、實習計畫書)+ 面試(面試方式與時間由單位另行安排通知)	二組：健康識能業務(1名) 1.協助健康識能課程活動推廣(院內/院外) 2.協助健康識能合作專案(擔任小編，美編圖文/文案推廣) 3.其他交辦行政庶務
院本部醫療事務室	萬華辦公室	2名	書面審查(履歷、自傳、實習計畫書)	1.櫃台業務及各項繳費方式 2.病歷室相關業務 3.認識健保相關政策及因應 4.服務量統計及報表分析方式等
院本部員工協助暨關懷中心	萬華辦公室	1名	書面審查(履歷、自傳、實習計畫書)	1.協助員工協助方案(EAP)年度活動規劃與執行 2.協助推廣醫療產業EAP之發展 3.協助員工關係活動規劃與執行 4.協助安排全院之休閒文康活動
院本部企劃行政中心	鄭州辦公室	2名	書面審查(履歷、自傳、實習計畫書)	1.瞭解企劃單位的組織與執掌、綜合企劃、品質研考、醫療專案、專案業務等運作概況。 2.培養實習生尊重他人與團隊合作之精神並瞭解本院企劃行政中心職責、任務與願景。 3.藉由課程安排，使實習學生體驗中心內工作特性與醫院各部門間之互動與流程。 4.體驗企劃創意、熱忱、合作、效率及品質之特質。
院本部品質管理中心	鄭州辦公室	2名	書面審查(履歷、自傳、實習計畫書)	1.學習醫院在品質與病安的推動與運作 2.瞭解醫院在醫品病安改善的實務運作 3.了解本院異常事件通報管理 4.學習醫療品質指標實務運作 5.學習品管改善工具
院本部秘書室	萬華辦公室	3名	書面審查(履歷、自傳、實習計畫書)	1.藉由實際參與單位內部作業程序與概況，讓學生清楚瞭解部門角色及任務、行政與醫療單位互動關係。 2.教學重點： (1).採購程序：請（採）購、驗收及履約等作業規劃及管理。 (2).財產管理：從新增、異動、減損及至報廢等各項作業。 (3).公共事務管理（含會議室、公共事業專戶及公布欄等）
院本部昆明防治中心衛教企畫組	昆明院區、水源辦公室	1名	書面審查(履歷、自傳、實習計畫書)	學習行政企劃業務、毒防衛教宣導、愛滋衛教宣導
院本部昆明防治中心愛滋病防治組	昆明院區、水源辦公室	2名	書面審查(履歷、自傳、實習計畫書)	學習愛滋病與性病防治業務、個案管理
院本部職業安全衛生室	萬華辦公室、院區職安課	2名	書面審查(履歷、自傳、實習計畫書)	1.了解醫院組織架構與運作模式 2.了解醫院安全衛生管理實務作業 3.培養溝通、表達、自主解決問題之能力

實習單位	院區(辦公室)位置	可申請名額	審查方式	實習目標
中興院區行政中心 (採固定單位，中興院區可提供實習總人數最多5位，請申請同學提供實習單位志願序) (企劃課、總務課、醫事課門住診組+病歷組、醫事課病歷組)	中興院區	5名	書面審查(履歷、自傳、實習計畫書)	1.企劃課：最多可提供2~3名同學申請。 (1).了解企劃單位的組織與執掌。 (2).了解企劃單位的業務運作概況。 (3).了解企劃單位的年度業務計畫。 (4).實際參與企劃單位業務或計畫。 (5).了解醫院組織架構與營運運作現況。 (6).了解醫療品管及病人安全計畫。 (7).實際參與為民服務工作電話禮貌管考。 2.總務課：最多可提供2位同學申請。 (1).了解衛材採購、驗收暨履約管理。 (2).了解料號及庫房管理。 (3).了解公務車輛(含救護車)管理。 (4).了解宿舍申請及管理作業。 (5).了解保全、被服洗滌、救護車及公務手機等業務履約管理。 (6).了解場地及會議室管理。 (7).了解公文檔案管理。 3.醫事課(門住診組+病歷組)：最多可提供3位同學申請 (1)門診、住院費用申報、抽審、申覆審議作業及健保相關業務 (2)市收計價及業務資料檔案維護作業 (3)每月營運量統計分析、健保指標監測、各項政策之試算預測 (4)衛材管理系統之維護 4.醫事課病歷組：最多可提供1位同學申請。 (1)病歷推展現況 (2)電子病歷相關 (3)疾病分類 (4)癌症登記
仁愛院區行政中心	仁愛院區	4名	書面審查(履歷、自傳、實習計畫書)	醫務管理見習
陽明院區行政中心	陽明院區	7~10名 (預估)	書面審查(履歷、自傳、實習計畫書)	企劃課(1位)：醫務企劃、醫療行銷、醫療品質及醫院評鑑、社區發展等醫務管理範疇實務。 社工課(1位)：社會工作行政、服務台、志工管理見習等。 醫事課(2位): 評鑑資料數據整理，統計報表製作，門診住院掛號流程 醫事課-病歷室(2位): 病歷審查、疾病分類、檔區調閱病歷及歸檔 神經內科(2位)：失智個案管理,活動設計及帶領 教研科(1位)：教學醫院評鑑及教學研究行政作業、圖書館管理等相關範疇實務。 家醫/社整科(1位)：長照2.0個管業務實習、居家醫療與健檢中心之個案管理。

實習單位	院區(辦公室)位置	可申請名額	審查方式	實習目標
忠孝院區行政中心 (採單位輪調不分科)	忠孝院區	3名	書面審查(履歷、自傳、實習計畫書)	企劃課 1.經營管理(營運計畫、策略地圖、平衡計分卡) 2.醫療品質、病人安全 3.服務品質(走動管理、感動服務….) 4.公關行銷 醫事課 1.門診掛號、批價業務 2.住、出院業務 3.病房書記業務 4.醫師排班檔維護作業及院外門診申報作業 5.事前審查及欠費稽催業務 6.各科抽審、申覆、爭審作業及重大傷病申請業務 醫事課病歷組 1.瞭解病歷室與醫院組織系統隸屬關係 2.瞭解病歷管理概念及病管員應具備之能力與技能 3.學習病歷檔案管理及作業準則(病歷調閱作業、各類資料文件保存/保管的方式) 4.學習ICD-10-CM 內容及編碼原則 5.認識癌症登記作業內容 6.學習病歷審查作業 7.學習資訊在病歷管理之操作與應用 8.認識醫療業務統計 9.實際執行業務(病歷收發、檔案管理、病歷掃描、病歷編輯、出院病歷整理等) 總務課 1.文書(公文管理) 2.庶務(合約及合約商管理) 3.財管(院區財產管理) 4.採購(衛材、雜項及工務採購) 5.庫房管理(衛材、文具庫房) 工務課 1.職業安全衛生管理與勞工作業環境監測。 2.員工職業健康管理及職業病預防: 勞工健康 3.檢查規劃執行與健康管理。 4.新興職業危害預防與職場健康促進: 重複性 5.作業危害預防、異常工作負荷促發疾病預防、職場不法侵害預防、母性健康保護、預防身心疾病。 6.精實專案資料分析與協助
林森中醫昆明院區醫事課	林森院區、昆明院區	2名	書面審查(履歷、自傳、實習計畫書)	1.醫事課業務見習 2.社區關懷實習與參與