



衛生福利部雙和醫院(委託臺北醫學大學興建經營)

受訓人員須知

第1條 受訓程序

- 1.1 【提出申請】送訓機關須於**受訓前至少五個月**，**公文提出申請**。
- 1.2 【合約書&學生名冊】送訓機關須於**受訓前二個月**，**公文檢附資料**至本院（資料詳如須知第3條。）
- 1.3 【體檢】(見)實習學生：檢附六個月內符合院內人員規定之身體檢查證明報告。
- 1.4 【體檢】實習方式為三院輪訓之北醫實習生：檢附第一梯次實習起始日前，符合三院規定之身體檢查證明報告，每年需完成一次體檢。
 - 1.4.1 院外體檢：體檢項目請依本院〈各項體格檢查及檢查項目〉規定，並於**受訓前兩週至本院健檢中心核對項目**。**核對無需預約，每日15:00後至健檢中心辦理**，並於核對日當天先至教學部領取健檢通知單。
 - 1.4.2 院內體檢：**自行網路預約並輸入專案代碼**，並於預約體檢日至教學部領取健檢通知單，至本院健檢中心進行體檢。
- 1.5 【報到】受訓人員於報到當日早上 8:30 至教學部辦理報到手續。未經函覆通知前，受訓人員不得提前至本院受訓。
- 1.6 【繳交實習費】**須於報到前或報到當週內付款完成**，並公文至教學部（費用詳如表 1.6.4、表 1.6.5 及 1.6.6。）
 - 1.6.1 學校付費：由學校統一繳交，可匯款或支票付費。
 - 1.6.2 自付：受訓人員至教學部填寫出納收入證與付費。
 - 1.6.3 雙和醫院帳戶：
 - 戶名(抬頭)：衛生福利部雙和醫院（委託臺北醫學大學興建經營）
 - 帳號：2068-01-0006666-8
 - 機構名稱代碼：台新 812 建北分行 0687

1.6.4 受訓費用表

代訓類別	收費標準
醫師類	每人 5,000 元/月 (訓練時程不足一個月者，以每人 1,000 元/日計算)
醫事類	每人 3,000 元/月 (訓練時程不足一個月者，以每人 500 元/日計算)

【衛生福利部雙和醫院-見實習暨代訓規範】

名詞解釋：受訓＝見實習、代訓 / 送訓＝申請實習或代訓 / 教學部＝本院教學部

1.6.5 實習費用表

單位	費用	單位	費用
藥劑	每人 8,000 元/次	物治	每人 500 元/月 ※ 實習時程不足一個月者， 以每人 500 元/月計算
放射	每人 500 元/月 ※ 實習時程不足一個月者， 以每人 500 元/月計算	職治	每人 1,500 元/次
檢驗	每人 400 元/學分	心理	每人 7,000 元/次 (見習) 每人 150 元/日
護理	每人 500 元/次	語言	每人 500 元/月 ※ 實習時程不足一個月者， 以每人 500 元/月計算
營養	每人 4,500 元/次	社工	每人 750 元/次
呼吸	每人 1,000 元/月	國外	每人 150 美金/週
其他	每人 500 元/月 ※ 實習時程不足一個月者，以每人 500 元/月計算		

1.6.6 臺北醫學大學學生見、實習費用：營養酌收材料費每人 1,000 元/次，其餘優免。

1.7 【離院】於受訓結束日 16:00-17:00 至教學部辦理離院手續。若逢六日離院，請於週五完成離院手續。

第2條 受訓須知&注意事項

2.1 見實習生保險條件

2.1.1 除團體平安保險外，另應加保**意外傷害險 100 萬保額以上之險種及附加傷害醫療險**。

2.2 受訓人員於受訓期間需於左胸前佩帶教學部所製發之識別證。

2.3 體檢注意事項

2.3.1.1 體檢前須空腹八小時，不能進食。

2.3.1.2 本院門診體檢時間：週一～週五 上午八點至十點、下午一點至三點。

2.3.1.3 體檢費用 1,500 元整。

2.4 服裝規定：服裝以整齊清潔為原則，並符合訓練單位規定。

2.5 見/實習生於受訓結束前需按學校規定完成報告，並請貴校於受訓前將實習評分表寄至教學部(地址：23561 新北市中和區中正路 291 號)。

【衛生福利部雙和醫院-見實習暨代訓規範】

名詞解釋：受訓 = 見實習、代訓 / 送訓 = 申請實習或代訓 / 教學部 = 本院教學部

第3條 須繳資料

3.1 【見實習】

3.1.1 合約書

3.1.2 實習生基本資料表 (含一時脫帽照 * 2、學生證影本、保險卡影本)

3.1.3 代訓暨實習同意書

3.1.4 代訓暨實習人員報到程序確認表

3.1.5 健康檢查結果留存同意書

3.1.6 體檢影本

3.1.7 代訓暨實習人員出勤簽到單

3.1.8 離院手續清單

3.1.9 實習人員報到繳交資料清單

3.1.10 貴校實習評分表及貴校規定之相關文件

3.2 【代訓】

3.2.1 基本資料表

3.2.2 一時脫帽照 * 2

3.2.3 訓練同意書

3.2.4 報到程序確認表

3.2.5 健檢留存同意書

3.2.6 體檢影本

3.2.7 執照影本

3.2.8 在職證明影本

3.2.9 支援報備申請單影本

3.2.10 出勤簽到表

3.2.11 離院手續清單

※ 感謝 貴校 / 貴院對本院的支持與肯定，如有任何疑問，請隨時與我們聯絡。

聯絡人：教學部 蔡雅詩

郵件信箱：26102@s.tmu.edu.tw

電話：(02)6620-2589#10718

教學部 敬啟