

大仁科技大學

護理系實習就業輔導組組長職責

99.09.06 系務會議通過

104.10.05 系務會議通過

- 一、開闢新的實習單位及參與各實習單位之相關會議，例如：實習場地協調會、院校方座談會。
- 二、實習單位之評值及聯繫。
- 三、實習合約之簽訂及寄發。
- 四、規劃各學制實習方針。
- 五、各學制學生實習單位及時間之安排。
- 六、協助實習指導教師處理於臨床教學所面臨之問題。
- 七、辦理學生實習相關事宜。
 - (一)實習公文之簽核、發送。
 - (二)實習手冊之彙整及各類實習表格之印製。
 - (三)有關實習指導教師報備支援核備資料之寄送、整理及登錄。
 - (四)實習生資料建檔。
 - (五)實習生成績之登錄及核算。
 - (六)舉辦實習前研習營及實習總評值會。
 - (七)編列與實習相關之預算費用。
- 八、配合學校校友中心之業務推展。
- 九、協助護理系實習指導教師之遴選。
- 十、辦理各項推薦就業事宜。
 - (一)調查各院就業福利相關資訊。
 - (二)調查各院推薦名額。
 - (三)辦理校園徵才活動暨校友經驗分享。
 - (四)輔導學生就業及追蹤就業情形。
 - (五)瞭解雇主滿意度調查結果。
- 十一、協助調查護理系畢業生就業現況及統計。
- 十二、協助辦理應屆畢業生參加執照考之團體報名。
- 十三、協助護理師護士公會及學會之訊息傳遞。

大仁科技大學

護理系實習組行政老教師職責

98.6.19 系務會議通過

104.10.05 系務會議通過

- 一、必要時參與各實習單位之相關會議，例如：實習場地協調會、院校方座談會。
- 二、實習單位之聯繫。
- 三、護生實習合約之寄發。
- 四、協助各學制學生實習單位及時間之安排。
- 五、協助實習指導教師處理於臨床教學所面臨之問題。
- 六、整理實習指導教師繳回之各類表單。
- 七、協助辦理學生實習相關事宜。
 - (一)實習公文之簽核、發送。
 - (二)實習手冊之彙整及各類實習表格之印製。
 - (三)有關臨床指導教師報備支援核備資料之登錄、整理及寄送。
 - (四)實習生資料建檔。
 - (五)協助舉辦實習生返校觀摩會、實習前研習營及實習總評值會。
 - (六)協助學生實習前各醫療單位表單之填寫，如：住宿申請、識別證之辦理。
 - (七)配合各實習單位完成實習前體檢及檢驗資料之建檔及追蹤。
 - (八)接洽實習生實習服製作等相關事宜。
 - (九)協助核銷各項支出費用。
 - (十)製作並核發實習時數證明書(國考用)。
- 八、配合學校校友中心之業務推展。
- 九、協助辦理各項推薦就業事宜。
 - (一)調查各院就業福利相關資訊。
 - (二)調查各院推薦名額。
 - (三)辦理校園徵才活動暨校友經驗分享。
 - (四)輔導學生就業及追蹤就業情形。
 - (五)瞭解雇主滿意度。
- 十、協助調查護理系畢業生就業現況及統計。
- 十一、協助辦理應屆畢業生參加執照考之團體報名。
- 十二、協助公會及學會之訊息傳遞。

十三、學生護理師模擬考之準備及監考。

十四、實習指導教師之班表收集。

十五、協助品管股之作業稽核。

十六、其他交辦事宜。