三軍總醫院外校見、實習生報到及離院作業程序單

學校名稱（含科、系）		名　單	
學制、年級	□研究所□大學□四技 □二技□五專□其他____ 年級：		
見、實習單位			填寫格式：王小明 / 09XX-XXX-XXX / F123456789
見、實習起迄時間	年　月　日 0800 起 年　月　日 1700 迄	辦理事由	□見習 □實習 □離院

管制單位		辦理事項	報到地點	承辦單位簽章
1	人事室	報到：基本資料登錄及**識別証核發** 離院：基本資料註銷	綜合大樓三樓	
2	職業安全衛生室	報到：繳交健康檢查結果報告。 離院：X，不需至此辦理離院。	綜合大樓三樓	
3	病歷室	報到：簽具病人病歷隱私保密切結書。 離院：X，不需至此辦理離院。	醫療大樓 地下一樓	
4	資訊組 通信辦公室	報到：提供手機管制規定宣導。 離院：繳回醫院簡碼或公發手機等裝備。	醫療大樓 地下一樓	
5	停管中心	報到：攜 2 吋證件照、500 元押金，製作識別証。 離院：識別証繳回及領回押卡費。	地下二樓	
6	實習單位	見、實習單位報到及離院	實習單位	
7	圖書館	報到：X，不需至此辦理報到。 離院：確認借閱書籍及欠款已結清。	國防醫學院一樓 圖書館櫃台	
◎最後	教學室	報到： 一、填寫及確認個人基本資料。 二、宣導見、實習期間應注意事項。 離院： 一、e-learning 線上學習結果 二、繳回離院**程序單**。	綜合大樓三樓	

★除應先完成人事室後方可前往停管中心，其餘管制單位無報到順序，請於完成以上單位報到/離院後，再將此單繳回教學室，謝謝。