

實習期間注意事項

1. 同學應遵守實習單位之有關規定，虛心學習。
2. 同學應依實習單位規定時間地點前往報到。
3. 同學實習期間為在學修課，在實習單位之一切行為皆受校規規範。
4. 同學應依實習單位之規定時間上班，按時實習不得遲到早退。
5. 同學因無法避免之情勢必須中輟實習時，應即向系方辦理申請停修退選藥學實習課程，並由校方公文函告實習單位終止該生之實習。
6. 同學因請假時日超過實習單位之規定或因其它情節重大原因，實習單位可知會系方並終止其實習。
7. 同學實習期間應服裝整齊、儀容端莊及穿規定之實習衣服。
8. 同一單位實習同學推選一人為該梯次實習生代表，負責下列事項：
 - (1) 洽詢報到時間及地點並轉知其它同學。
 - (2) 連繫同學重要事項。
 - (3) 回報未報到同學。
 - (4) 傳達實習單位指示給同學。
 - (5) 彙齊並繳呈實習單位規定繳交之報告等資料。
 - (6) 定期將實習現況或突發情事報告系方。
 - (7) 實習結束帶領同學向實習單位致謝，並提醒儘速寄發實習成績。
9. 任何請假，需先經指導藥師、組長簽知辦理請假事宜，並需補足實習時間。
10. 同學不得於實習單位進行竊取或恣意破壞或任何違反校規影響校譽之事情。
11. 同學應於該實習單位指派的指導老師指導下進行實物操作，不可自行進行未經許可之事或儀器操作。
12. 同學應小心謹慎的使用實習單位物品，若有損壞應自行負賠償之責。
13. 未經許可請勿破壞藥品包裝抽取說明書。
14. 回答醫護人員、病人或家屬之詢問，應先請教藥師。
15. 愛惜公物。公物例如文具、紙張、電話等不可私用。
16. 不妨礙他人之工作，實習時間內不聊天喧嚷。
17. 注意個資法，未經同意，不得將實習單位或相關人員資料外流。

18. 報到時請攜帶二張照片備用。
19. 實習結束後一個月內需上網填寫問卷，並繳交實習心得報告到moodle數位學習系統。若暑假期間至2個單位實習，請將實習心得報告彙整為1個檔案再進行上傳。
20. 藥學系聯繫人
連金城執行秘書：(04)2205-3366 ext 5609
張美齡：(04)2205-3366 ext 5800