

藥學系實習 SOP

9~10月

- 四年級每班各自選出實習總召(當屆實習班級自行選出)
- 調查新增實習單位並召開實習委員會

11~1月

- 由藥學系發文至各實習單位調查實習名額與各項規定限制
- 統整各實習單位回文之調查表

2~5月

- 由實習總召公布各實習單位名額與規定,統整確認學生分發名單
- 依調查表之規定收齊學生應交資料
- 各實習單位選出一位負責人

6~8月

- 發文至各實習單位,文中含實習學生名冊、實習合約書、成績單及其他相關文件
- 辦理學生實習保險
- 確認各實習單位合約書之回覆
- 各實習單位負責人須向系辦確認實習起迄日、報到時間地點及其他注意事項

9月~10月

- 實習開始
- 實習費用之申請與暫借
- 發文寄送支票至各實習單位並調查實習教師之申請

10~11月

- 召開實習委員會決定實習訪視之教師分配並開始實習訪視
- 實習費核銷

12月

- 實習結束
- 各實習單位寄回實習成績單