

## 實習（醫）學生及代訓人員報到暨離院表

姓名		身份證字號								貼彩色照片處
籍貫		出生年月日								
性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	婚姻	<input type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> 未婚							
地址								電		
E-MAIL								話		
就讀學校		科系			年級					
實習(代訓)科別		訓練方式		<input type="checkbox"/> 代訓		<input type="checkbox"/> 實習		<input type="checkbox"/> 見習		
實習(代訓)期間		自 年 月 日起至 年 月 日止		共 計		小時				
※本人同意以上資料，提供教研部製作數位學園個人帳號，簽名：_____										
報到 流程	教學研究部	圖書室	人資室	實習(代訓)單位						
	報到及資料填寫	辦理借書證	領識別證	安排訓練課程						
	<input type="checkbox"/> 簽署保密切結書 <input type="checkbox"/> 領學習護照 <input type="checkbox"/> 領口罩 <input type="checkbox"/> 領值班機(醫師適用)									
離院 流程	實習(代訓)單位	人資室	圖書室	教學研究部						
	<input type="checkbox"/> 繳回學習護照 <input type="checkbox"/> 評核實習(代訓)成績	<input type="checkbox"/> 交回識別證	<input type="checkbox"/> 交回借書證	<input type="checkbox"/> 交回值班機(醫師適用)						
備註	※ 請於實習(代訓)當日攜帶本表單及一寸脫帽照片二張辦理報到手續。 ※ 如需要實習(代訓)證書，請於實習(代訓)結束前一週向教研部申請。 ※ 實習(代訓)單位請於實習(代訓)結束後二週內交成績單或考核表正本予教研部統一寄回學校或機構。									

流程：教研部報到 ↓ 相關單位 ↓ 實習單位 ↓ 教研部（存查）