

代訓醫事人員作業流程

<p>委託醫療院所備函提出申請</p>	<p>受訓人員</p>	<p>於訓練開始前一個月備妥下列資料提出申請★代訓醫事人員申請表★身分證影本★學經歷證件影本★醫事人員證書影本★一吋照片二張</p>
<p>接獲院外醫事人員代訓或短期見習訊息</p>	<p>受訓人員 醫教課</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.填寫代訓人員線上履歷 2.確認申請者資料是否備齊 3.會辦受訓單位決定是否接受訓練及訓練費用 4.擬發文稿通知來文單位
<p>醫教課聯繫委託單位及訓練單位相關資訊</p>	<p>受訓人員 醫教課</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.攜帶相關申請表至本院醫教課辦理報到手續 2.進行報到、確認受訓費用、該員受訓時間。 3.於受訓人員完成報到後，至醫教課帶領人員至單位。
<p>受訓報到當天</p>	<p>受訓單位 受訓人員 醫教課</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.得檢具原委託醫療院所之公函，於訓練期滿前一個月向本院醫教課提出申請 2.單位決定是否延長或退訓 3.擬發文稿回覆該醫療院所並存檔備查
<p>延長受訓或退訓</p>	<p>受訓人員 受訓單位 醫教課</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.填寫代訓/見習證明申請表 2.單位審核受訓日期及受訓項目並繳交考核評分表 3.上呈核申請書
<p>申請受訓證明</p>	<p>受訓人員 受訓單位 圖書館 醫教課</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.受訓結束當天請完成離院手續 2.單位審核、受訓日期及受訓項目 3.確認書籍借閱已歸還 4.收回離院手續單存檔備查 5.確認受訓費用是否繳清
<p>離院手續</p>		