

# 衛生福利部疾病管制署實（研）習管理要點

附件一

94年9月5日第9436次局務會議通過實施  
97年1月14日第9702次局務會議通過修正實施  
98年2月23日第9808次局務會議通過修正實施  
103年3月17日奉核後修正實施  
104年9月16日奉核後修正實施

## 一、目的

衛生福利部疾病管制署（以下簡稱本署）為促進與國內外大專院校及防疫相關單位之交流，培育疫病防治人才，提昇疫病防治水準，特訂定本管理要點。

## 二、類別及期間

- （一）暑期實習：每年暑假期間 7-8月進行，實習期間為4-8週。
- （二）短期實（研）習：每年 1-12 月期間進行，且每次實（研）習期間達 3 日（含）以上。
- （三）2 日（含）以下之實（研）習，則不列入本要點規範範圍，請逕洽本署相關權責單位辦理。

三、實（研）習地點：本署及各區管制中心。

## 四、申請資格及名額

- （一）暑期實習：國內公共衛生、醫學、醫療管理、檢驗、醫技及生命科學等相關系所學生，最近一學期平均成績達70分以上者，原則上每校每年最多可申請4名。
- （二）短期實（研）習：國內、外公共衛生、醫學、醫療管理、檢驗、醫技及生命科學等相關系所學生人員，及防疫相關單位工作者，每校（單位）每年最多申請2次。

## 五、申請時間及程序

### (一) 申請時間

- 1、暑期實習：本署每年3月底前函知學校公告暑期實習開放員額，4月1日至4月30日受理各校提出書面申請，並以親自送達日或郵戳為憑。
- 2、短期實（研）習：須於實（研）習日前 2 週受理書面申請。

### (二) 申請程序

- 1、暑期實習：由申請單位填寫「衛生福利部疾病管制署暑期實習申請表」（如附件一），加蓋申請單位章戳，且檢附實習學生最近一個學期之成績證明（含學生全班成績百分比），由學校彙整校內名單後統一向本署提出申請。
- 2、短期實（研）習：由申請單位填寫「衛生福利部疾病管制署短定期實（研）習申請及審核表」（如附件二），並經由學校或機關首長同意後以正式公文函送本署辦理（國外學生或人員，填寫附件二英文表格，向本署提出申請）。

## 六、審核及通知

- (一) 暑期實習：由本署企劃組依申請內容，及該年度實際可提供實習之名額進行分配及審核奉准後，於每年5月31日前將結果函復原申請學校，並副知本署相關單位。
- (二) 短期實（研）習：本署審核通過後，函復或通知國內申請單位審核結果。

- (三) 暑期實習及短期實(研)習申請/審核流程，詳如附件三、四。

## 七、報到

- (一) 實(研)習者應依通知之時間及地點辦理報到，一經錄取後，除非重大事由，並由學校出具公函，否則不得取消實習；無故未報到者，取消該校隔年申請暑期實習之資格。
- (二) 實(研)習期間超過 2 週以上者，請於報到時備妥 2 吋彩色相片一張，以製作識別證，利於出入門禁管理。並請攜帶實習計畫(包括學習目標、內容及期望等)，交予實(研)習單位指導人員。
- (三) 實(研)習人員請簽訂「衛生福利部疾病管制署實(研)習人員保密切結書」(如附件五)，於報告時交予實(研)習單位指導人員，並將繳交影本寄送至本署企劃組存查。
- (四) 實(研)習人員需自行辦理實(研)習期間之意外傷害保險事宜。至本署實驗室實(研)習者，須請於報到時應繳交意外保險證明文件影本一份予實(研)習單位指導人員，並接受抽血，以備必要時之檢驗。

## 八、出勤管理

- (一) 實(研)習期間上班時間為週一至週五上午 8:30 至 12:30；下午 1:30 至 5:30。
- (二) 因故需請假者，須請於事前辦理請假手續，請填寫「衛生福利部疾病管制署實(研)習人員請假單」(如附件六)。若為突發之臨時狀況，需先以電話告知實(研)習單位指導人員，

再補填請假單。

- (三) 請假不得超過實(研)習時數之五分之一；超過者，當次實(研)習成績以0分計算，並告知所屬單位。

#### 九、相關規定及應注意事項

- (一) 實(研)習期間本署不提供薪資，實(研)習者之住宿、膳食、交通，及其他生活必需事項請自理。
- (二) 實(研)習期間應接受實(研)習單位指導人員之指導，並遵守本署相關規定，如有違反規定以致影響本署正常作業者，本署得終止實(研)習。
- (三) 使用本署電腦及公務資料，請依「衛生福利部疾病管制署實(研)習人員保密切結書」之規定，善盡資訊保密的義務，並嚴禁取用任何公物作為己用。
- (四) 基於安全考量，至實驗室實(研)習者務必遵守實驗室安全規則。
- (五) 實(研)習期間請佩帶本署核發之識別證，實(研)習結束後識別證需繳回。

#### 十、成績考評

- (一) 暑期實習：實習單位依「衛生福利部疾病管制署實習評分表」(如附件七)所列之出勤情形、學習態度、合作精神、及工作表現等項目評分，並於實習結束後 2 週內 將評分表送本署企劃組彙整後，本署將以公文併同「衛生福利部疾病管制署實習成績表」(附件八)函送實(研)習人員所屬單位。

(二) 短期實(研)研習：由實(研)習單位視需要進行考評。

(三) 實(研)習者之成績考評結果，將作為本署未來考量接受該單位申請實(研)習之參考。

十一、本管理要點經本署署長奉核後實施，修正時亦同。









## 衛生福利部疾病管制署暑期實習申請/審核流程

- 1.申請資格：**國內公共衛生、醫學、醫療管理、檢驗、醫技及生命科學等相關系所學生，最近一學期平均成績達70分以上者，原則上每校每年最多可申請4名。
- 2.申請時間：**本署每年3月底前函知學校公告暑期實習開放員額，4月1日至4月30日受理各校提出書面申請。

### 申請程序：

由申請單位填寫「衛生福利部疾病管制署暑期實習申請表」，加蓋申請單位章戳，且檢附實習學生最近一個學期之成績證明（含學生全班成績百分比），由學校彙整校內名單後統一向本署提出申請。

### 審核及通知：

由本署企劃組依申請內容及該年度實際可提供實習之名額進行分配及審核奉准後，於每年5月31日前函復原申請單位，並副知本署相關單位。

## 衛生福利部疾病管制署短期實（研）習

### 申請/審核流程

- 1、申請資格：國內公共衛生、醫學、醫療管理、檢驗、醫技及生命科學等相關系所學生人員，及防疫單位工作者，每校(單位)每年最多申請2次。
- 2、申請時間：原則上於實（研）習日前 2 週受理申請。

#### 申請程序：

由申請單位填寫「衛生福利部疾病管制署不定期實（研）習申請及審核表」，並經由學校或機關首長同意後以正式公文函送本署辦理（國外學生或人員，填寫附件二英文表格，向本署提出申請）。

本署審核是/  
否同意申請

#### 審核及通知：

函復國內申請單位審核結果。

## 衛生福利部疾病管制署 實（研）習人員保密切結書

茲立書人\_\_\_\_\_同意遵守以下約定條款，善盡資訊保密的義務：

### 第一條：公務機密之保密

1. 實（研）習期間為維護公務機密及監理業務個人資料保護，對於經核定機密等級與解密條件，或職務上相關之公務機密及個人資料，就其內容之一部或全部負保密之責。
2. 恪遵保密檢查及安全管制規定，不私自蒐集或洩漏業務資訊。
3. 保密之義務，不因實（研）習結束而終止。如有違反，依法負刑事、民事及行政責任。

第二條：實（研）習期間如有使用公務電腦、網路及相關電腦資源，應確實遵守下列事項：

1. 公務電腦、網路及相關電腦資源係以作為公務使用為原則。任何個人用途之使用均不得妨害公務。
2. 個人使用公務電腦、網路及相關電腦資源，不任意安裝或下載非公務需要、非經合法授權或有安全性疑慮(含任何自非政府機關網站下載)之軟體或資料，或利用從事惡意破壞行為。
3. 公務電腦、網路及相關電腦資源之使用，基於資訊安全相關考量，主管科室及政風人員得不經個人同意，依主管業務進行稽核，或調整使用方式，不得異議。

立書人姓名：                    （簽章）

職    稱：                    服務機關：

身份證字號：

（    西    元    ）                    年                    月                    日

# TAIWAN CENTERS FOR DISEASE CONTROL

## NONDISCLOSURE STATEMENT STUDENT INTERN

The parties to this Non-disclosure Agreement (“Agreement”) are \_\_\_\_\_ (“Intern”) and the Taiwan Centers for Disease Control (“Taiwan CDC”). This Agreement is applicable to all work performed in support of Taiwan CDC, including attending/participating in meetings and involvement in other tasks related to casework or other projects assigned.

The parties to this Agreement hereby agree as follows:

Article 1. Protection of confidential information pursuant to work assignment from public disclosure

- I. The Intern will not disclose to any person, directly or indirectly, the information viewed, received, obtained, developed or generated pursuant to the tasks assigned, work performed, including personal information, under agreement (s) with Taiwan CDC is confidential.
- II. The Intern will not collect or disclose the contents of the tasks assigned or work performed to any person, directly or indirectly.
- III. The Intern understands that his/her obligations under this Agreement will continue after termination of his/her status as an Intern. It is understood that the Intern will be responsible for his/her misuse/wrongful disclosure of confidential information/data. Failure to comply with this Agreement will result in legal liability and other consequences.

Article 2. Protection of confidential information in computer systems from public disclosure

- I. The use of computers and the Internet at work is primarily for work purposes. Any personal use of computers and the Internet at work should not interfere with the performance of the Intern’s duties.
- II. For personal use of computers and the Internet at work, do not install or download any illegal or unauthorized software or data from insecure sources, including any non-government websites. In addition, misuse, or unauthorized access to, or modification of any information in computer systems at work is also strictly prohibited.
- III. For the purpose of protecting confidential information from public disclosure, Taiwan CDC retains the right to investigate any suspected misuse of computers and the Internet without prior consent of the Intern and limit the Intern’s access to computers and the Internet at work.

I HAVE READ THE ABOVE NONDISCLOSURE AGREEMENT AND AGREE TO ITS TERMS

Intern:

\_\_\_\_\_  
(Signature)

Date:\_\_\_\_\_

衛生福利部疾病管制署實（研）習人員請假單

填表日期：(西元) 年 月 日

姓名		申請學校(機關)名稱	
實（研）習單位			
請假日期	自 (西元) 年 月 日	上 (下) 午	時
	至 (西元) 年 月 日	上 (下) 午	時
請假時數			
請假事由			
實（研）習 單位主管簽章			
	(西元)	年	月 日





