

靜宜大學社會工作與兒童少年福利學系

實務實習（一）辦法

民國 105 年 10 月 13 日系務會議修訂通過

一、實習目標

凡本系學生，在實習階段皆需注意下列實習目標的加強：

1. 對所學習的理論與實務有整合及運用的機會。
2. 對社會工作的認識和獨立思辨的專業自主能力。
3. 協助學生增進專業知能和專業認同，培養專業倫理和專業工作技巧。

二、實習依據

依據本系畢業資格規定辦理。

三、實習資格

1. 三年級以上學生，建議需修畢以下課程五門(含)以上：青少年兒童福利導論、社會工作概論、社會個案工作、社會團體工作、諮商理論與技術、人類行為與社會環境。
2. 雙主修及轉(系)學生宜修畢上述課程的三分之二學分，才可以申請實務實習(一)(二)。
3. 欲修習實務實習(一)，宜先修習實習引導(一)(二)，欲修習實務實習(二)，宜先修習實務實習(一)。

四、實習時間及時數

實務實習(一)安排在大三升大四之暑假內，除其實習時數機構另有規定，且經本系實習委員會核備並另行安排補足不足之時數者外，須在同一機構連續實習六至八週，實習時數不得少於 260 小時，每週實習不得多於 40 小時為原則，但有特殊情況者得與學校督導討論同意之，每日實習時間與機構相同，以二學分計。

暑假實習期間，學生至少參加一次跨機構團督，以返校為原則，參加團督時間可列入實習時數計算，最高可計算至 8 小時。

五、學生職責

1. 實習生接受的訓練課程，除了屬於實習期間機構的安排上課之外，不得視為實習時數，如有爭議由學校督導依實際情況裁定之。
2. 學生應參加實習前說明會及成果發表會，確實了解實習的各項規定及各類機構之特性，做為選擇機構之準備。實習說明會及成果發表會，缺席者，每次扣實習總成績 3 分，超過(含)四次以上缺席者，其實習成績以不及格論。但如遇重大事故能提出具體證明，並經實習行政督導老師同意，送經主任核可者，得以請假論。
3. 學生應在指定時間內填交實習申請表及自傳，逾期經二次公佈催繳資料仍不齊全者，當年不予安排實習。
4. 實習機構已確定而學生若有特殊原因不能前往時，應在實習前二週以書面報告學校督導及實習行政督導，申請更改。若無此一程序而無故未實習者，則不能於大四上學期退選，且將以零分登記。
5. 系上同意學生申請之機構後，學生應確實做好實習前之準備，並撰寫實習計畫書。若為實習之需要，機構要求學生在實習前到機構參與策劃、討論時，學生全力配合。
6. 實習期間應遵守機構之人事規則，準時上、下班，並接受該機構主管及督導之指導。若實習期間曠勤(含) 16 小時以上，該階段之實習以不及格論。

7. 實習開始後，若學生無法於該暑期或期中完成實習者，應先電話告知學校督導老師，並於一週內補上書面報告。該年未能如期完成實習者，應於開學註冊時主動辦理退選，並仍需依畢業資格規定，補完實習學分。
8. 實習期間除意外事件或病假，不得隨意請假。若因故必須請假時，須以書面向機構督導及學校督導雙方請假。不論請假時數多寡，應在該實習階段結束前補足。
9. 遵守與學校督導約定之時間、地點，準時參與個別或團體研討，學校督導訪視機構時學生應在場接受督導。上述事項若有特殊原因不能參加者，須事先以書面請假並獲得學校督導同意，無故缺席者，學校督導得酌以扣分。
10. 實習期間若有任何問題，應主動向學校及機構實習督導報備及諮商。學生在實習期間若造成不當行為，損害校譽，經查證屬實者，除實習成績不及格外，亦應負學校校規之處置。
11. 實習期間各項費用完全由學生自理。凡實務實習(一)與實務實習(二)的學生應投保意外險，並由系實習助教彙辦，其保費自理。倘若不參加本系團體意外險者，必須填寫切結書。
12. 實習作業每週應按時繳交(或郵寄)給督導評閱，遲交或缺交視同缺席，實習生抄襲他人週誌經查證屬實，該階段實習以不及格論。所有作業均以A4呈現。作業包括：實習日誌或週誌，實習心得總報告及實習中活動或個案、團體記錄。如機構要求交日誌、讀書報告、活動企劃、個案記錄或團體記錄等資料，須如期繳交。另外，若學校督導及機構督導認為必要時，得依實習需要安排所需之指導作業，但三方面(學校、機構及學生)均應有共識。

(1)實習日誌／週誌包括：

A. 工作內容：實習工作的性質和內容。

B. 實習檢討與心得：特定事件或實例之描述與分析，如：在一日／週內選定一項個人覺得最特別或最有收穫的事項加以描述與分析，以培養對己、對人與對環境間之互動的觀察與評估之能力。

C. 自我評估

- 實習經驗與專業知能的整合。
- 專業技巧的應用和觀感。
- 發掘與運用社會資源。

(2)實習總報告：

A. 機構簡介：

- 機構的地址、電話及起源和發展情形。
- 機構的宗旨與目的。(檢附機構簡介及照片)
- 機構性質：公立、私立，或基金會等。
- 行政組織：包括機構在中央、地方的隸屬關係及機構的組織概況，以圖示及文字說明。
- 人事行政：機構人員的考選及任用、教育與訓練、現職各工作人員的職責及背景資料。
- 主要業務、服務對象及服務方法。
- 專業工作者的地位：瞭解工作者在機構內扮演的角色或職責及被認定之程度，及本系課程或學理與該機構業務有何相關。
- 機構未來展望。

- 評估與建議（對實習機構評估與對本系的建議：評估該機構是否適合本系學生實習）。
- 其它未盡事宜亦值得一提者。

B. 心得檢討：

- 檢討在實習中，實習計劃的目標與實習活動的內容是否達到實習的特性和需要。
 - 實習中學習到哪些專業知能、專業倫理和專業工作技巧。
 - 實習過程中最有意義的部份。
 - 對未來實習工作的建議。檢討實務的經驗學習與理論的結構化實習之整合與運用情況。
13. 若學生二位以上在同一機構實習時，可同作一份機構的總報告，但必須將個人的實習日誌/週誌及實習總心得附在報告內。總報告必須以 A4 格式裝訂成冊。
- A. 封面印：機構名稱，機構督導，學校督導，實習生，實習年度。
- B. 書背印：機構類別，機構名稱，地區，實習年度。
14. 實習結束時應完成機構所要求的全部工作。
15. 學生須於實習結束後，繳交實習總報告給實習機構與學校督導老師，且實習生須以機構為單位將總報告製作成光碟片，繳交一份至本系實習資料室存檔。

六、實習安排步驟

參考實習流程計畫及實習行政作業表。

七、實習成績評定

1. 實習評分得依據學生的實習態度表現及參與討論的狀況等項目評分(評分比重為：機構督導評分占 50% ，學校督導評分占 50%)。
2. 實習學生於實習期間表現特殊優異，經機構及學校督導認定者，得報請校方與系主任公開嘉勉以資鼓勵。
3. 提供系上實習作業之改進與建議，並及時評閱學生實習作業並予具體回饋指導，若依實際需要必須增加指定作業，宜照會機構。
4. 實習結束後，評量學生的實習成績。對學生的評估內容宜兼具優點與缺點，並提供學生評量的影本。評分參考如下：(1)優異：92-86 分(2)良好：85-80 分(3)中等：79-70 分(4)差：69-60 分(5)劣：60 分以下。

八、實習機構：

應聘有專職社會工作師或具社工專業背景之專職社會工作相關人員乙名以上，且具備實習制度之以下組織，提供機構有關簡介及可提供實習內容、要求或限制，提供學生選擇實習機構之參考：

1. 公立社會福利、勞工、司法、衛生機關（構）。
2. 立案之社會福利機構。
3. 立案之團體（以章程中之宗旨或任務含社會工作、社會福利為主）
4. 公立及立案之私立大專院校、中學、小學。
5. 經中央主管機關評鑑合格之機構。

九、學校督導：

1. 學校督導應參加實習協調會及實習總檢討會，並與學生召開實習前說明會，瞭解學生實習時間及實習計劃書內容。

2. 學校實習督導於實習期間須至少一次親自赴機構拜訪，並代表校方致送「機構督導聘書」。除此之外，為瞭解及評估學生實習狀況，得以電話方式與機構督導聯繫。如機構指定時間邀請老師前往參與會議或討論，應盡量配合。若不克前往，應事先與機構督導聯繫。
3. 學校督導宜與學生安排時間、地點做討論，進行三次團督含行前團督、跨機構團督及檢討團督。
4. 學校督導在實習期間，應盡量協助解決學生的問題。

十、機構督導：

1. 資格：實習機構督導應具有以下資格：社會工作師或符合專門職業及技術人員高等考試社工師考試應試資格之社會工作相關人員專業背景，至少應有 2 年以上實務工作或教學經驗。
2. 工作內容：
 - (1) 提供機構有關簡介及可提供實習內容、要求或限制，提供學生選擇實習機構之參考。
 - (2) 實習期間定期與學生做個別督導或團體督導。
 - (3) 機構督導與學校督導老師能經常聯繫，以協助學生獲得更好的專業知能和專業認同。
 - (4) 評閱學生實習作業並予以具體回饋指導，機構所指定之作業宜與學校督導老師有所照會，以增進三方面之了解。

十一、實習行政督導：

1. 負責接洽實習機構，召開實習委員會討論，並呈送系務會議核定。
2. 召開實習前說明會，提供學生各項實習選擇之參考資料，並公佈機構名單，將實習申請表發給學生填寫，並依據學生志願及機構容量，排定學生實習機構，並予以分發及公布。
3. 協調各實習督導老師之負荷量及聯繫相關事項。
4. 舉行實習研討會，視需要不定期邀請機構督導、實習學生及學校督導老師聚會，以協調三方面之實習期望。
5. 將實習辦法送交機構，有助機構了解學校之期望與目標。
6. 學生實習結束後，函謝各實習機構，並收集機構督導、學校督導與學生三方面之實習評估意見，以為下學期學生選擇機構，實習安排以及實習教學改進意見之參考。
7. 視需要而召開實習委員會，修定實習辦法及有關實習事項。

民國091年01月15日 系務會議修正通過
 民國091年10月03日 系務會議修正通過
 民國092年10月02日 系務會議修正通過
 民國093年01月14日 系務會議修正通過
 民國094年01月06日 系務會議修正通過
 民國094年06月02日 系務會議修正通過
 民國094年10月13日 系務會議修正通過
 民國095年12月07日 系務會議修正通過
 民國096年09月20日 系務會議修正通過
 民國098年01月15日 系務會議修正通過
 民國098年05月21日 系務會議修正通過
 民國102年10月04日 系務會議修訂通過
 民國103年06月19日 系務會議修訂通過