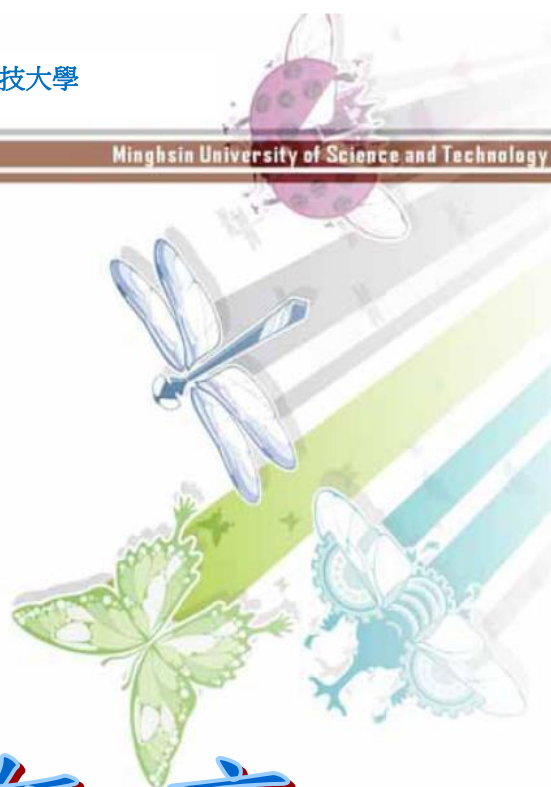




明新學校財團法人明新科技大學

Minghsin University of Science and Technology

明新



112學年度 樂齡服務產業管理系 學生實習手冊



目 錄

第壹章	學生校外實習實施要點	1
第貳章	學生海外實習實施要點	4
第參章	機構實習須知、課程要求及預期成效	7
第肆章	學生校外實習報告撰寫須知及格式範本	10
第伍章	成果發表相關規範說明	13
第陸章	社會工作實習認定標準說明	14
附錄一	校外實習流程表	17
附錄二	學生校外(社工)實習家長或監護人同意書	18
附錄三	學生校外實習家長或監護人同意書(含社工實習)	19
附錄四	學生實習計畫書	20
附錄五	校外(社工)實習教學合約書範本	27
附錄六	學生校外(社工)實習報到回條	33
附錄七	校外(社工)實習週誌	35
附錄八	校外(社工)實習視導紀錄表-教師專用	37
附錄九	學生校外(社工)實習輔導紀錄表	39
附錄十	學生轉換實習機構與終止校外實習申請表	40
附錄十一	實習評量表-機構專用(校外實習)	41
附錄十二	實習評量表-機構專用(社工實習)	42
附錄十三	機構實習學生意見表-學生專用	43
附錄十四	學生校外實習中止後善後處理機制	46
附錄十五	校外實習學生返校修課同意書	48
附錄十六	校外實習爭議協商處理之作業流程	49
附錄十七	學生實習 Q&A	50
附錄十八	實習課程大綱	55
附錄十九	實習學習內容	59
附錄二十	校外實習學生名單	64
附錄二十一	社會工作實習學生名單	65

第壹章 學生校外實習教學實施要點

明新學校財團法人明新科技大學樂齡服務產業管理系校外實習教學實施要點

- 一、明新學校財團法人明新科技大學樂齡服務產業管理系為落實培育科技與人文素養兼具之教育目標，提升學生職場實務經驗，實施校外實習教學，特依據「明新學校財團法人明新科技大學校外實習教學實施辦法」及「明新學校財團法人明新科技大學樂齡服務產業管理系校外實習委員會設置要點」，訂定本要點。
- 二、校外實習宗旨
校外實習為樂齡服務產業管理系學生之必修課程，目的在使學生於實地工作中，以實務驗證理論，協助學生建立專業態度，培養敬業精神，依據本校「校外實習教學實施辦法」訂定本要點。
- 三、校外實習課程規劃
 - (一)本系校外實習課程安排於四年級第一學期實施，每一學期實習時間不得低於18週(課程學分數共計9學分)，計720小時(40小時/週*18週=720小時)；另修讀社工實習(一)、社工實習(二)學生，須另實習400小時，實習起訖日期另擬定。
 - (二)本系學生得申請「原住民族委員會原young青年返鄉工讀職場體驗計畫」及其他中央政府公告之相關暑期實習或工讀職場體驗計畫，申請通過該計畫並完成實習或工讀職場體驗者，其工讀時數可認列抵免實習時數，最高可抵免160小時。
 - (三)學生校外實習(含社工實習)以同一機構連續實習為原則。
 - (四)學生實習應於結束前三週彙整實習報告，並於下學期開學第三週舉辦實習成果發表會。
 - (五)學生實習工作安排等事宜交由該屆導師負責。
- 四、校外實習機構之評估及篩選
 - (一)實習機構之評估及篩選由本系校外實習委員會(以下簡稱本委員會)會議決議，並由校長與實習機構代表簽約執行校外實習教學合作事宜，依據當年度雙方校外實習教學合作計畫內容與業者提供之實習員額，協助學生與實習機構簽定工作契約後，媒合學生前往實習。「明新學校財團法人明新科技大學樂齡服務產業管理系校外實習教學合作合約書」。
 - (二)實習單位之選擇，以政府單位、財團法人、公辦民營之老人福利機構、社會福利機構、「原住民族委員會原young青年返鄉工讀職場體驗計畫」指定機構或其他相關福利機構實習單位之選擇，以政府單位、財團法人、公辦民營之老人福利機構、社會福利機構或其他相關福利機構，以及與本系發展目標相符之產業為原則；但若為長期照護、養護、安養等機構，其設立標準規模為登記30床以上並在最近三年內評鑑優、甲等以上或合格，且具有督導能力者為限。
 - (三)前項各項機構若無評鑑或評鑑未達標準者，應經本系之核可。
- 五、校外實習分發機制
 - (一)本系學生前往實習之機構採申請制為原則，實習學生須於學期間查閱相關資料並與導師討論後填寫調查表並經實習委員會通過，公佈於系上公布欄或系網。若學生選擇之機構人數超過核定之員額，除機構有特殊要求外，本系將秉持公平、公正、公開原則，公開抽籤；若無法自行覓得實習機構者，則由本系實習委員會代為安排。
 - (二)實習機構既經排定，學生若因特殊因素未能前往，需於實習前一個月提出申

請更改，並由本系安排其他實習機構，逾期不予受理，若屆時無法安排其他合適機構，學生不得異議，否則視為放棄校外實習申請，得延後一年申請。實習期間若因個人因素遭機構拒絕而無法完成實習者，該學期實習成績不予及格。

(三) 實習作業流程如下：

1. 實習委員會召開實習申請說明會。
2. 學生繳交實習申請表、成績單及實習單位需求之相關文件。
3. 審查及確認實習申請資格。
4. 實習委員會召開協調會。
5. 公告及確認實習分發結果。
6. 寄發公文、聘書、實習計畫書及相關資料至學生實習機構。
7. 學生至實習機構實習與本系實習指導老師之訪視。
8. 彙整與評定實習成績。
9. 寄發感謝函與實習調查表至實習機構。

六、實習學生面試

依實習機構提供之面試名額、時間與地點，安排學生前往面試或由實習單位前來本校辦理。提前公告實習機構面試時間，欲參加面試學生數超過該實習機構提供之面試名額時，依學生總成績排序參加面試。若參加面試學生數低於應面試名額時，由實習機構決定選取名額。無法參加面試時段請假者，另安排面試機會。經實習機構錄取的學生不得拒絕前往實習，若因故中斷校外實習者，依據明新學校財團法人明新科技大學學則相關規定辦理。

七、學生實習前與實習中之輔導訪視機制

(一) 實習行前說明

由本系舉辦之「校外實習學生實習成效座談會」中一併說明校外實習相關法規及注意事項。

(二) 實習家長具結

學生實習前應繳交「明新學校財團法人明新科技大學樂齡服務產業管理系校外實習學生家長同意具結書」。

(三) 實習教師訪視

實習訪視教師由本委員會遴選本系教師代表報請系主任核定後擔任之，必要時得遴聘業者人事部門、相關部門主管或校外代表共同組成。訪視教師職責如下：

1. 訪視實習學生

- (1) 瞭解學生實習訓練與生活相關問題，必要時得會同系主任、實習委員會召集人、學生家長與實習單位主管共同解決實習問題。每學期每間實習機構至少須進行訪視 2 次。
- (2) 填寫訪視輔導紀錄表送至本會彙整後呈系主任核示及存查。
- (3) 通知本系及學校各部門對學生之發布或應辦事項，善盡學校與學生間之溝通職責。

2. 聯繫實習公司機構

- (1) 聯繫學生實習單位主管，共同解決學生實習問題，並知會實習單位執行本系實習政策。
- (2) 溝通並整理學生實習訓練內容或課程，供本系教學品保與實習政策調整參考。
- (3) 瞭解並回報學生之實習單位或職務異動各項事宜，以供本會存查。

3. 實習成績評核

(1)評閱學生實習報告與學生實習訪視之成績，遞送本會以供存查。

(2)彙整優良實習報告遞送本系，以供存查及傳承。

4. 必要時需列席本會會議，參與研議本系校外實習相關事宜。

(四)校外實習學生

1. 依本要點之規定完成實習課程。
2. 瞭解個人興趣，並選擇適合之實習機構。
3. 學生應確定個人符合實習機構各項實習資格條件後，方能至該機構實習。
4. 實習期間，學生應依實習機構各項規定完成實習課程。
5. 實習期間，學生應自行負責往返實習機構之交通及食宿等個人事項。
6. 若實習機構要求繳交實習費用，學生應自行負責繳納。
7. 校外實習學生應每月向實習訪視教師回報實習概況，讓實習機構督導及本系實習指導老師瞭解學生的實習情形及所遭遇的困難，並應按時繳交校外實習之實習週誌與期末心得報告，並參加本系舉辦之期中及期末「校外實習學生實習成效座談會」，報告實習狀況，分享實習心得，以供傳承。
8. 應遵守各項專業倫理及實習機構各項行政規定。
9. 學生實習期間將投保新台幣貳佰萬元以上之意外險。
10. 學生於實習期間無正當事由，不得請假。實習期間，實習說明會或機構實習時，無故且無正常理由缺曠課逾三次者，即取消實習資格；學生請假除不可抗力天災，如颱風或因喪假、公假及因公造成之傷病假，不須補足；但病假須附醫院診斷證明，且病假累計超過 5 天，則須補足實習時數；其餘未載明部分依勞動基準法或機構規定辦理。學生請假須依機構規定提出申請，並於請假手續完成後主動告知實習指導老師。

八、實習成績考核

(一) 學生於實習期間與實習後，需依規定提交實習報告，以作為成績評量之依據。

(二) 學生實習成績評量面向涵蓋：學習態度、專業知能、實習報告、出勤考核及人際關係等層面，各層面所佔百分比由實習指導老師會商決定之。

(三) 學生實習成績由實習機構督導及本系實習指導老師共同評量，實習機構主管依學生實習考核表項目評分，佔總成績之50%；實習訪視成效與實習心得報告，佔總成績之50%。

(四) 四年級（實習發表學生）及三年級全體學生必須全程參與實習成果發表會，若有課程衝堂無法全程參與者，應提出相關證明，無故缺席者，以曠課論處。

(五) 為促進學生自我瞭解與專業成長，學生得請求參閱個人實習評分表，並與督導教師討論之。

九、實習學生獎懲

學生參加校外實習期間，仍具學生身分，應受本校學則管理，並接受實習單位主管之指揮監督，遵守實習機構既定營運政策及工作規則；獎懲事宜依「明新學校財團法人明新科技大學學生獎懲辦法」與實習機構獎懲相關規定辦理。

十、本要點經系校外實習委員會議及院校外實習委員會議審核通過，送教務處學生實習服務中心備查，陳請院長[yiching1]核定後發布實施，修正時亦同。

第貳章 學生海外實習實施要點

一、海外實習宗旨

為增進本系學生體驗多元國際文化，擴展國際視野，且為落實學生校外實習效果，適應國外生活等能力，並依本系學生校外實習實施要點訂定本要點（以下簡稱本要點）。

二、實習課程規劃、媒合及分發

- (一) 依本系課程規劃，學生應於大四上學期接受為期 18 週計 720 小時，9 學分之實習課程安排；另修讀社工實習（一）、社工實習（二）學生，須另實習 400 小時，實習起訖日期另擬定。
- (二) 本系實習課程採申請制為原則，實習學生須於學期間查閱相關資料並與導師討論後填寫調查表，且需先取得家長或監護人同意書，方可參加面試。
- (三) 海外實習學生甄選標準
 1. 海外實習之甄選需經過書面審查後，並進入海外實習面試通過後，方可錄取。
 2. 海外實習書面審查部份，第 1 學期到第 4 學期學業成績加總平均 75 分以上，操行 80 分以上，照顧服務實習 80 分以上，無懲戒紀錄者且身心健康；另如前往日本實習，日文成績須通過交流協會 N4 日語能力檢定，其餘以海外實習機構要求增列語文程度。
- (四) 由遴選委員會進行面試甄選，其評分之配分比例如下：
 1. 書面審查成績（40%）
 2. 實習計畫書內容完整性（10%）
 3. 海外實習面試成績（50%）
- (五) 依實習機構所提出之要求，並經實習委員會討論定案後，以個案方式公開辦理。
- (六) 實習機構既經排定，學生若因不可抗力因素未能前往，需於實習前一個月提出申請更改，並由本系安排其他實習機構，逾期不予受理，若屆時無法安排其他合適機構，學生不得異議，否則視為放棄校外實習申請，得延後一年申請。實習期間若因個人因素遭機構拒絕而無法完成實習者，該學期實習成績不予及格且須退回來回機票、食宿及相關津貼。
- (七) 學生實習應於結束前三週彙整實習報告，並於下學期開學第三週舉辦實習成果發表會。
- (八) 學生實習工作安排等事宜交由該屆導師負責。

三、實習請假

- (一) 學生於實習期間無正當事由，不得請假。
- (二) 學生請假除不可抗力天災，如因喪假、公假及因公造成之傷病假，不須補足；但病假須附醫院診斷證明，且病假累計超過 5 天，則須補足實習時數。
- (三) 學生請假須依機構規定提出申請，並於請假手續完成後主動告知實習指導老師。

四、實習機構評估及篩選

- (一) 海外實習單位應為正式登記之合法機構，且保證實習學生之相關權益。
- (二) 為貫徹實習宗旨，確保實習學生合法權益，本系應與學生及實習機構三方訂定實習合約書，闡明雙方之要求條件及實習相關事宜，並頒發實習機構督導人員督導聘書。
- (三) 實習期間本校與實習機構之聯繫由各實習指導老師分別擔任之。

五、實習指導老師輔導訪視

- (一) 本系應於每學年(期)實習開始前由實習委員會委員召開實習行前說明會，向學生解釋實習課程內容、實習相關規定及程序等事宜。
- (二) 實習指導教師於學生實習期間須前往機構指導學生兩次(其中一次可為電訪)，並填寫校外實習視導記錄，持續與實習機構及其督導人員保持聯繫，俾以評估實習情形以及提供必要之協助。
- (三) 同學實習期間須每週回傳週誌予實習指導老師。

六、實習作業流程

- (一) 實習委員會召開實習申請說明會。
- (二) 學生繳交實習申請表、成績單及實習單位需求之相關文件。
- (三) 審查及確認實習申請資格。
- (四) 實習委員會召開協調會。
- (五) 公告及確認實習分發結果。
- (六) 寄發公文、聘書、實習計畫書及相關資料至學生實習機構。
- (七) 學生至實習機構實習與本系實習指導老師之訪視。
- (八) 彙整與評定實習成績。
- (九) 寄發感謝函與實習調查表至實習機構。

七、學生校外實習成績考核方式

- (一) 學生於實習期間與實習後，需依規定提交實習報告，以作為成績評量之依據。
- (二) 學生實習成績評量面向涵蓋：學習態度、專業知能、實習報告、出勤考核及人際關係等層面，各層面所佔百分比由實習指導老師會商決定之。
- (三) 學生實習成績由實習機構督導及本系實習指導老師共同評量，分別各佔百分之五十成績。
- (四) 四年級(實習發表學生)及三年級全體學生必須全程參與實習成果發表會，若有課程衝堂無法全程參與者，應提出相關證明，無故缺席者，以曠課論處。
- (五) 為促進學生自我瞭解與專業成長，學生得請求參閱個人實習評分表，並與督導教師討論之。

八、實習指導老師、學生及實習單位職責

(一) 本系及督導教師之職責：

1. 本系應積極與實習機構建立夥伴關係，並邀請參與本系辦理之各項研討會。
2. 協助學生瞭解個人的興趣，並輔導選擇適合的實習單位。
3. 協調並安排有利於學生專業學習的實習環境。
4. 協助學生認知個人、實習機構督導及本系督導教師之角色與職責。
5. 協助實習機構瞭解本系實習作業流程及相關規範。
6. 實習指導老師應定期督導學生並前往實習機構訪視學生實習概況，並評估實習機構是否適合學生繼續實習。
7. 實習指導老師應積極鼓勵學生主動參與實習機構各項活動。

(二) 學生之職責：

1. 依本要點之規定完成實習課程。
2. 瞭解個人興趣，並選擇適合之實習機構。

- 3.學生應確定個人符合實習機構各項實習資格條件後，方能至該機構實習。
- 4.實習期間，學生應依實習機構各項規定完成實習課程。
- 5.實習期間，學生應自行負責往返實習機構之交通及食宿等個人事項。
- 6.若實習機構要求繳交實習費用，學生應自行負責繳納。
- 7.應讓實習機構督導及本系實習指導老師瞭解學生的實習情形及所遭遇的困難。
- 8.應遵守各項專業倫理及實習機構各項行政規定。
- 9.學生應於實習期間自行投保新台幣壹佰萬元以上之意外險。
- 10.實習期間，實習說明會或機構實習時，無故且無正常理由缺曠課逾三次者，即取消實習資格；另因他故事先請假者，仍需補足實習機構所要求之實習時數。

(三) 實習單位之職責

- 1.選派符合資格之督導，指導學生執行實習計畫。
- 2.提供適當的實習環境予學生。
- 3.於實習期間，若學生有任何問題發生，實習機構應立即知會本系，並共同尋求解決。
- 4.實習機構若有影響學生權益之變更事項，應主動知會本系，並共同尋求解決。

九、海外實習相關注意事項

- (一) 參加海外實習學生應參加出發前本系所舉辦之講習，如事先未經報告核准缺席者，視同放棄海外實習資格。
- (二) 申請者不得於學期中辦理休學，否則視同放棄海外實習資格。
- (三) 學生海外實習經費原則上自費，系上教師會向政府部門申請相關經費補助，惟若未獲政府補助，仍須全額自費。
- (四) 學生參加海外實習，須依規定應辦妥國外旅遊平安保險及醫療等保險。
- (五) 學生於海外實習完畢後，應即返國，如無故滯留國外，應予開除學籍處分，並呈報有關單位處理。
- (六) 海外實習期間，需遵守實習機構之管理政策。

十、本要點經系務會議通過後發布實施，修正時亦同。

第參章 機構實習須知、課程要求及預期成效

第一部分 實習準備階段

一、實習機構之初步申請：

- (一) 舉行實習準備說明會，指導學生機構實習準備之指引。
- (二) 遴選欲實習之機構，確定機構接受實習生且符合該實習資格，填寫機構實習初步意願調查表交由系辦彙整。
- (三) 實習計劃、自傳及履歷書之撰寫。

二、實習行前說明會：

- (一) 公布實習機構名單與本系督導教師。
- (二) 說明實習進行之規定與要點。
- (三) 實習經驗談。

三、報到須知：

- (一) 妥善準備，對機構各方面之訊息應熟知。
- (二) 整理好自己的背景資料，自己攜帶筆記本及用筆，以備隨時紀錄。
- (三) 態度誠懇自然，禮貌大方。
- (四) 服裝儀容整齊、清潔、合宜。
- (五) 務必守時。
- (六) 填寫報到回條，請機構督導簽名，並回傳系辦公室。

第二部分 實習進行階段

一、督導教師職責：

- (一) 實習進行中，督導教師將定期督導學生，原則上進行個別督導與團體督導，填寫督導週誌。
- (二) 實習指導教師於學生實習期間須前往機構指導學生兩次(其中一次可為電訪)，以了解學生實習概況。
- (三) 配合機構需求參與實習期間座談。

二、學生職責：

- (一) 實習期間，學生擔任學習者及服務提供者之角色，依實習機構各項規定完成實習任務。注意事項說明如下：
 1. 積極主動的學習態度。
 2. 樂於嚐試，不畏懼犯錯，且勇於改正。
 3. 誠實地檢討自己的學習進度與內容。
 4. 將機構督導所交代的工作戮力完成。
 5. 與其他工作同仁有良好互動。
 6. 與他校實習生和諧相處並建立合作關係，避免比較與競爭。
 7. 服裝儀容及應對進退合宜。
 8. 遇有不合理對待，將人、事、時、地、物詳實記錄，並迅速與本系督導教師溝通，請求協助。
- (二) 實習期間，學生應自行負責往返實習單位之交通及食宿等個人事項。若實習機構要求繳交實習費用，學生應於實習結束前自行負責繳納。
- (三) 實習期間，學生需將在機構中進行書面資料彙整或填寫的工作，如：個案記錄、會議記錄、工作週誌及實習報告等文件，注意事項說明如下：
 1. 應於接受交辦後於規定時限內儘速完成，若未規定則於三日內繳交。
 2. 簡潔、組織化、有重點、格式工整。
 3. 資料內容務求忠實表達，切勿加入情緒性字眼。

- 4.現況陳述，避免主觀判斷，例：不要書寫服務對象房間「很髒亂」，應記錄：服務對象房間佈滿灰塵，使用過的碗盤放在桌上…。
- 5.避免使用診斷式語詞，例：不要書寫服務對象有厭食症，應記錄：服務對象 156 公分、體重 33 公斤，可能有飲食異常的情形…。
- 6.言之有據，引用之訊息來源應追本溯源，例：服務對象陳述、親友意見或自身觀察等。
- 7.用字正確、文句流暢通順。

(四) 須按時繳交(寄)實習作業予本系督導教師評閱，遲交或缺交者視同缺席。作業包括：實習週誌、實習心得總報告及個案(或團體)記錄。若機構要求交讀書報告及個案記錄等資料，應如期繳交。本系督導教師及機構督導認有必要時，得依實習需要另行要求繳交作業。

1. 實習週誌包括

(1) 活動記要

- Ⓛ活動種類(例如：參與的個案數、參與的會議、參與訓練的名稱與內容、與個案的會談或探訪、與機構或社區的接觸等)。
- Ⓜ其他參與活動者。
- Ⓨ活動時間、地點。
- Ⓩ活動過程的概述、實習學生在其中所扮演的角色與職責。

(2) 特定事件或案例之描述與分析

在一週之中選定一項個人覺得最特別或最有收穫之事項加以描述與分析，以培養學生對人與人及人與環境之互動的觀察與評估之能力。

2. 實習心得總報告

應於實習結束時與機構督導討論後，再將總報告送交實習機構及本系督導教師，以供評估實習成績之參考。

總報告內容包括：

檢討在實習中，對於個人朝向老人服務專業的認同上有何幫助，以及個人的自我認識的發展如何(意識個人的動機、感情或行為)、學生在課堂上所學的知識、技術和態度在實際實習工作上的配合情形如何、學生獲得何種經驗是未曾在任何老人課程中學過的?敘述個人在實習經驗中最有意義和毫無意義的部分。對於將來的學生實習工作之建議及其他事項(任何對暑期實習之意見)。

(五) 應遵守各項工作倫理及實習機構各項行政規定。

(六) 學生應於實習期間自行投保新台幣一百萬元以上之意外險，並於實習開始前，由學生家長簽具實習同意書。

三、實習機構職責

(一) 選派符合資格之督導(尤其社工實習的部分)，指導學生執行實習計畫。

(二) 於實習期間，若學生有任何問題發生，實習機構應立即知會本系，並共同謀求解決策略。

(三) 提供適當的實習環境予實習學生。

(四) 實習機構若有影響學生權益之變更事項，應主動知會本系，並共同謀求解決策略。

第三部分 實習結束階段

一、學生學習評量(附件五):

(一) 學生實習成績由實習機構督導及本系督導教師共同評量，分別佔百分之五十

成績。

(二) 實習機構督導評分方式：

由實習督導填寫「明新學校財團法人明新科技大學學生實習評量表」，學生實習成績評量面向涵概：學習態度佔 30%、專業知能佔 20%、人際關係佔 10%、出勤考核佔 20%及實習報告佔 20%等層面。

(三) 本系督導教師評分方式：

平時成績（含工作表現及督導中表現等）佔 50%、實習報告（含日、週誌及實習總報告）佔 50%等層面。

二、實習教學銜鑑：

為使學生有機會對實習機構與本系督導教師提出相關的建議，提供「實習機構學生意見表」及「實習教學評鑑表」，希望實習學生依據自身的學習經驗，翔實地記錄對該機構及督導之建議，以供本系實習委員會開放機構登記之參考，並使學弟妹選擇機構時有不同的了解管道。

三、實習機構意見回饋：

為使實習機構對學校實習安排提出建議，提供「實習機構意見表」，以協助本系改善實習計畫。

四、實習總心得報告：

(一) 繳交日期：為實習結束後一週內，自行繳交給本系督導教師，未繳交者將影響實習成績。

(二) 報告格式：以 12 號字體繕打，A4 紙張輸出，字數以不超過一萬字為限。

(三) 報告內容：

1. 實習內容
2. 專業學習
3. 觀察心得（包含工作問題、辦公室氣氛描述等）
4. 個人成長
5. 自我省思
6. 給實習機構之建議
7. 給學校、本系或學弟妹之建議
8. 結語

(四) 同一機構實習學生，請個別撰寫。

第四部分 預期效益

本計畫基於養成實務人才之技職教育根本理念，謀求實務界、學生、與系所三方互惠而設計，各方可預期之效益如下：

(一) 實務界：

1. 增加求才管道，擴大人力來源。
2. 增加與學界交流管道，提升吸收新知機會。
3. 增加人力支援，助於提昇教學品質。

(二) 學生：

1. 印證學理，綜合運用所學，以解決實際問題。
2. 熟悉機構工作實況，預先體驗工作要求，確認自我性向，瞭解應充實的方向。
3. 經由實習增加就業機會。

(三) 系所效益：

1. 有效養成樂齡服務多元專業人才，提升學生多面向之實務能力。
2. 與產業界建立互動關係，充實教學實例。
3. 增進對實務界之瞭解，以調整教學設計，使學生所學能合乎需要，使學術研究能與產業實務結合。

第肆章 學生校外實習報告撰寫須知及格式範本

一、目的：

為使樂齡服務產業管理系「校外實習」課程之實習報告格式統一，俾便實習報告經驗傳承，特訂定本須知。

二、內容格式：依序為封面、實習機構簡介、實習工作內容、心得及建議。

1.報告封面：請依本系提供之封面樣本製作（格式如附件），並採以 A4 大小有色系列卡紙製作及裝訂為原則。

2.報告內容：a.實習單位與工作簡介

b.實習內容

c.專業學習（需包含與模組關聯性之描述）

d.觀察心得（包含工作問題、辦公室氣氛描述等）

e.個人成長

f.自我省思

g.給實習機構之建議

h.給學校、本系或學弟妹之建議

i.結語

※字數以不超過一萬字為限，同一機構實習學生，請個別撰寫。

3.頁碼編寫：報告內容至附錄部分請以阿拉伯數字 1.2.3...順序標在每頁下方中央。

4.附表及附圖可列在文中，各表、圖請說明內容，參考文獻列於文末。

三、打字及編印注意事項：

1.用紙：一律採用 A4 紙(即長 29.7 公分，寬 21 公分)。

2.格式：一律用橫式編寫報告，中文打字規格為每行繕打(單行間距)。

3.邊界：頁上側、下側、左側及右側各留邊 2 公分。

4.字體：(報告之正文以中文撰寫均可，在字體之使用方面，中文使用標楷體，英文使用 Times New Roman Font，其規定如下：)

(1)主標題(壹、貳、參...)：字體大小使用 16 號字。

(2)次標題(一、二、三...)：字體大小使用 14 號字。

(3)報告正文：字體大小使用 12 號字標楷體。

5.印製：可用單面或雙面印製，油印或影印，以清晰可讀為原則。

6.裝訂：實習報告之繳交方式以機構為單位，**需膠裝並加側標**。

明新學校財團法人明新科技大學 樂齡服務產業管理系
學生校外(社工)實習報告

(實習機構名稱)



樂齡服務產業管理系
Department of Senior Services Industry Management

實習期間： 年 月 日至 年 月 日

學 年： 學年度第 學期

學 制： 四技

姓 名：

班 級：

學 號：

本系指導教師：

系 主 任：

中 華 民 國 年 月 日

明新科技大學
樂齡服務產業管理系

學生校外(社工)實習報告

機構名稱：

姓名

姓名

112
學年度

第五章 成果發表相關規範說明

一、目的：

- (一) 讓實習學生透過實習成果發會有公開表達實習心得之機會。
- (二) 使學生對此次實習能有深入的統整、回顧與檢討。
- (三) 讓下一屆準實習生（大三生）能經由學長姐之實習發表會，對於實習機構之選擇與實習申請準備工作有所參考與協助。

二、發表形式、時間、地點：

- (一) 實習成果發表區分為動態與靜態模式。
- (二) 實習成果之靜態模式即為實習成果報告與心得之書面資料展覽。
- (三) 實習成果之動態模式即為簡報發表，由負責班級彙整學生之實習簡報，於開學第二週彙集實習學生之實習總報告，並於期限內擇期辦理擇地舉辦成果發表會。
- (四) 實習成果簡報發表及靜態資料展現為實習課程內容之一，每位學生皆須進行報告。

三、參與人員：

- (一) 參與實習之學生與本系督導教師。
- (二) 全體大三學生（期以未來實習機構之選擇與實習申請準備）。

第陸章 社會工作實習認定標準說明

專門職業及技術人員高等考試社會工作師考試社會工作(福利)實習或實地工作認定標準

一、適用對象：自民國 102 年之後畢業者適用，且實習以課堂外實習為限。（民國 102 年之前畢業者，應考人可出具登錄有實習成績之學校成績單。若確曾修習實習惟成績單上無登錄，民國 98 年之前畢業者，應由學校出具註明實習成績之實習證明，民國 98 年至 102 年之前畢業者，則應由學校出具註明實習成績及實習內容之實習證明。）

二、實習項目應符合下列之一：

實習項目	學習內容
1. 個案工作	<ul style="list-style-type: none">● 建立關係技巧、訪視技巧與會談技巧演練● 社會暨心理評估與處置● 紀錄撰寫● 個案管理及資源運用● 社工倫理學習
2. 團體工作	<ul style="list-style-type: none">● 團體工作規劃● 團體帶領● 團體評估及記錄● 社工倫理學習
3. 社區工作	<ul style="list-style-type: none">● 社區分析—含人口、問題、需求、資源、社會指標等● 社區方案設計、執行與評估● 社區資源開發與運用● 社區組織與社會行動● 社工倫理學習
4. 行政管理	<ul style="list-style-type: none">● 社會工作研究● 方案設計與評估● 資源開發與運用● 督導、訓練與評鑑● 社會政策與立法倡導● 社工倫理學習

三、實習次數與時數：應至少實習二次且合計 400 小時以上。

四、實習機構資格條件：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，且具備實習制度之下列各類組織：

- (一) 公立社會福利、勞工、司法、衛生機關(構)。
- (二) 經立案之民間社會福利、勞工、司法、衛生機關(構)。
- (三) 經立案之團體(以章程中之宗旨或任務含社會工作、社會福利相關規定者為主)。
- (四) 公立及私立各大專院校、中學、小學。
- (五) 經中央主管機關評鑑合格之其他機構。

五、實習督導資格條件：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，且至少應有 2 年以上實務工作或教學經驗。

六、督導學生人數條件：每位符合資格之機構實習督導，其督導之學生人數以 4 名為限。方案實習督導之人數以 15 名為限。

七、經考選部審議通過之社會工作相當、科、系、組、所、學位學程，由考選部公告。應考人畢業自未經公告之科、系、組、所、學位學程，需開具社會工作(福利)實習或實地工作證明書之證明。開具證明之單位除由實習機構之實習督導及負責人簽章以證明實際實習內容及實習時數外，不同機構實習，請分別開據證明。本證明書仍須由學校依申請人實際情形詳細查核填註，如有不實，出證者皆應負法律責任。證明書格式由考選部統一規定如附表。

附表

社會工作（福利）實習或實地工作證明書							
姓名		性別		出生日期	民國 年__月__日	身分證字號	
就讀學校、系所	學校		系所（ 組）				
實習機構名稱	（請填機構全名，含部門/單位名稱）						
實習項目 （請勾選）	實習內容 （請勾選）						
<input type="checkbox"/> 個案工作	<input type="checkbox"/> 建立關係技巧、訪視技巧與會談技巧演練 <input type="checkbox"/> 社會暨心理評估與處置 <input type="checkbox"/> 紀錄撰寫 <input type="checkbox"/> 個案管理及資源運用 <input type="checkbox"/> 社工倫理學習						
<input type="checkbox"/> 團體工作	<input type="checkbox"/> 團體工作規劃 <input type="checkbox"/> 團體帶領 <input type="checkbox"/> 團體評估及記錄 <input type="checkbox"/> 社工倫理學習						
<input type="checkbox"/> 社區工作	<input type="checkbox"/> 社區分析—含人口、問題、需求、資源、社會指標等 <input type="checkbox"/> 社區方案設計、執行與評估 <input type="checkbox"/> 社區資源開發與運用 <input type="checkbox"/> 社區組織與社會行動 <input type="checkbox"/> 社工倫理學習						
<input type="checkbox"/> 行政管理	<input type="checkbox"/> 社會工作研究 <input type="checkbox"/> 方案設計與評估 <input type="checkbox"/> 資源開發與運用 <input type="checkbox"/> 督導、訓練與評鑑 <input type="checkbox"/> 社會政策與立法倡導 <input type="checkbox"/> 社工倫理學習						
實習期間	第1次： 年 月 日起 年 月 日止，合計 小時。 第2次： 年 月 日起 年 月 日止，合計 小時。 （至少二次，超過自行加註）						
實習時數	共計 小時。（至少 400 小時）						

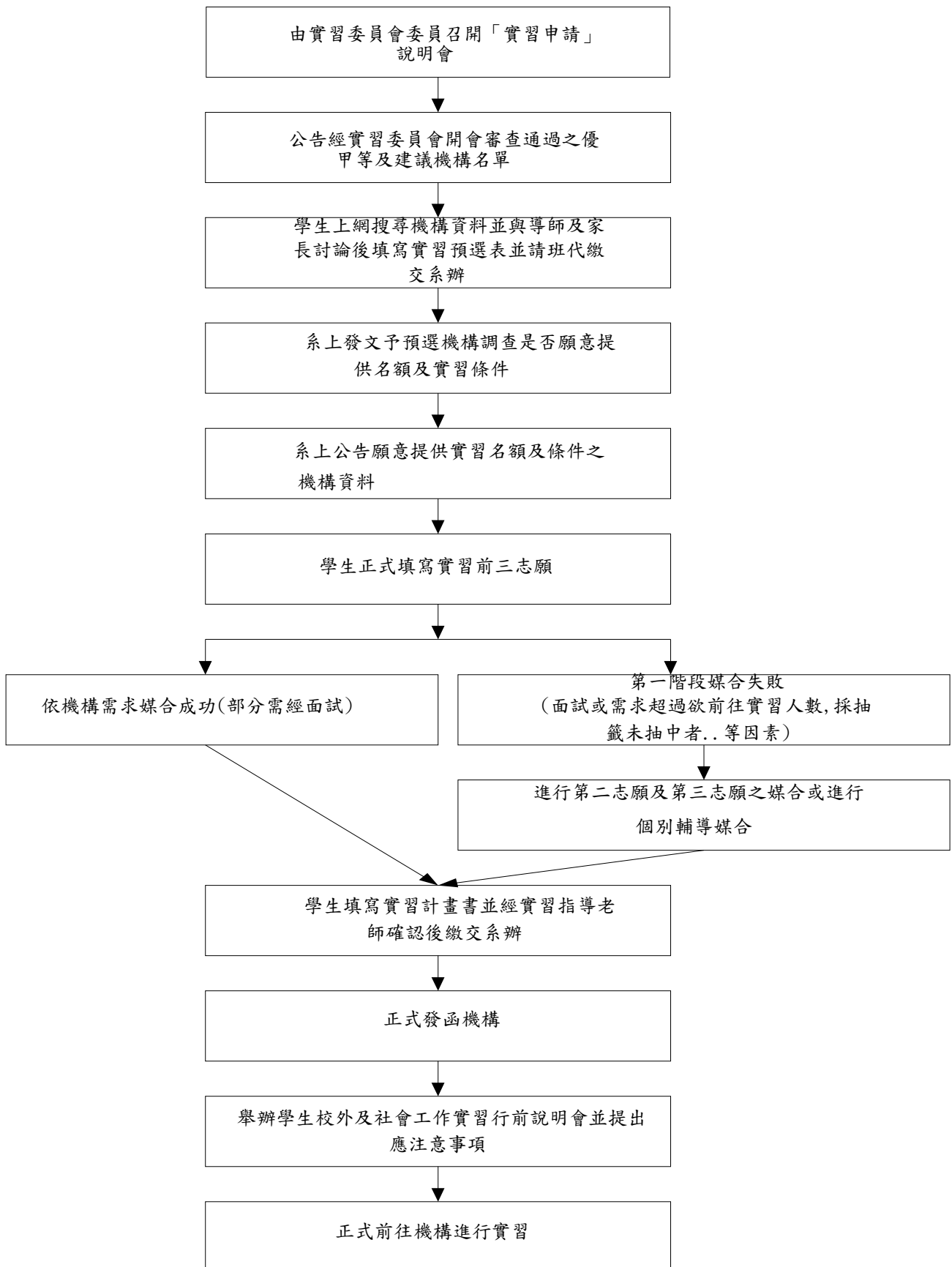
(實習機構蓋關防處)	實習督導資格(請勾選):	
	<input type="checkbox"/> 現任社會工作師 <input type="checkbox"/> 符合專門職業及技術人員高等考試社會工作師考試 應試資格之社會工作相關人員專業背景，且至少有 2年以上實務工作或教學經驗	
	實習督導:(簽章)	機構負責人:(簽章)
	年 月 日	年 月 日

學校系、所名稱:
學校系、所主管: (簽章)
中 華 民 國 年 月 日

備註:

1. 本證明書可作為報名專門職業及技術人員高等考試社會工作師考試之用。
2. 本證明書須由學校依申請人實際情形詳細查核填註，如有不實，出證者皆應負法律責任。
3. 實習若係在同一機構實施者，本證明書僅需填寫1份，並由實習機構及學校證明即可；但實習若在不同機構實施者，本證明書請分別填寫1份，並由各該實習機構及學校證明。
4. 本證書不敷使用時，請自行延伸。
5. 申請人如持用已開具修正前之證明書仍為有效。

【校外及社會工作實習流程圖】



明新學校財團法人明新科技大學樂齡服務產業管理系 學生校外實習家長同意具結書

本人子弟_____就讀於貴校_____系 ____年級____班，茲同意自民國____年__月__日至民國____年__月__日止，接受安排前往提供實習機會之機構：_____（機構名），進行校外實習課程。

本人已閱畢子弟校外實習教學合作合約書內容，瞭解實習工作項目及相關權利義務。實習期間，本人子弟願意配合學校與機構有關之實習規定(含實習內容與薪資)，並服從學校輔導老師及實習企業指導人員之教導，如本人子弟有任何違規，願接受校規及相關法規之處罰，本人無異議。

此 致

明新學校財團法人明新科技大學樂齡服務產業管理系

學生學號：

學生簽章：

家長簽章：

中 華 民 國 年 月 日

附錄三

明新學校財團法人明新科技大學樂齡服務產業管理系
學生社工實習家長同意具結書

本人子弟_____就讀於貴校_____系____年級____班，茲同意自民國____年__月__日至民國____年__月__日止，接受安排前往提供實習機會之機構：_____（機構名），進行校外實習課程。

本人已閱畢子弟校外實習教學合作合約書內容，瞭解實習工作項目及相關權利義務。實習期間，本人子弟願意配合學校與機構有關之實習規定(含實習內容與薪資)，並服從學校輔導老師及實習企業指導人員之教導，如本人子弟有任何違規，願接受校規及相關法規之處罰，本人無異議。

此 致

明新學校財團法人明新科技大學樂齡服務產業管理系

學生學號：

學生簽章：

家長簽章：

中 華 民 國 年 月 日

附錄四

明新學校財團法人明新科技大學
樂齡服務產業管理系

校 外 實 習 計 畫 書

申請實習機構：

實習期間：自 年 月 日至 年 月 日

級 別：	樂齡服務產業管理系	年	班
姓 名：			
學 號：			

明新學校財團法人明新科技大學
樂齡服務產業管理系

社會工作實習計畫書

申請實習機構：

實習期間：自 年 月 日至 年 月 日

級 別：	樂齡服務產業管理系	年	班
姓 名：			
學 號：			

目錄

一、實習機構基本資料.....	
二、學生基本資料.....	
〈一〉自傳.....	
〈二〉履歷.....	
三、實習工作說明	
〈一〉實習動機.....	
〈二〉實習目標.....	
〈三〉實習內容.....	
〈四〉實習期待.....	

一、實習機構基本資料

機構名稱			
機構地址			
機構電話		機構傳真	
E-MAIL			

二、學生基本資料

姓 名			
實習期間地址			
實習期間電話	(H)	(Mobile)	
E-MAIL			
緊急聯絡人		聯絡電話	
學校指導老師		聯絡電話	

自 傳

註：此為參考範例，學生可以據自己想法加以設計。

自傳撰寫技巧：

- 一、不要全部重複描述履歷表的資料。
- 二、字數在 600~800 字以內，以 A4 為限，避免錯字。
- 三、注意段落分明、標點符號清楚、文句邏輯通順。
- 四、強調專長，以實例強調自己的優點並誠懇的描述自己的成功經驗，避免傳達悲觀人生觀及對人事物太多的批判與高論。
- 五、筆末禮貌的表達自己對於實習單位殷切的期盼。

自傳應包含的項目：

- 一、自我介紹：姓名、年齡、出生地、家中排行、父母職業等。
- 二、在學求學心得：為何選讀此系所、是否選修輔系或第二專長、是否有考證照、社團經驗、工作經驗、參與活動經驗等。

履 歷

姓 名				相 片 (2 吋)
性 別		生 日	年 月 日	
學 期 成 績		血 型		
聯 絡 方 式	(手 機)			
	(宅)			
	E-mail :			
	住 址 :			
經 歷 (含幹部、社 團、志願服 務經驗等)	工 作 經 驗	職 稱	起 迄 年 月	
相 關 證 照				
專 長				
興 趣				
語 文 能 力				

三、實習工作說明

(一) 實習動機

(二) 實習目標

(三) 實習內容

(四) 實習期待

附錄五

明新學校財團法人明新科技大學校外實習合約書範本(二方合約版本)

(合作機構)_____ (以下簡稱甲方)
立合約書人 共同辦理校外實習教育事宜
(大專校院)..... (以下簡稱乙方)

依「專科以上學校產學合作實施辦法」，基於培訓專才，推展實習課程教學與實務訓練之原則，經雙方協議訂定條款如下。實習期間乙方學生於甲方機構有從事學習訓練以外之勞務提供或工作事實者，並應符合「勞動基準法」等相關勞動法令規定：

一、甲方之職責：

- (一) 參與校外實習課程規劃，並依學生個別實習計畫提供學生相關實務訓練，安排實習工作單位分配、工作時段以進行各種實務技能訓練培育人才。
- (二) 負責學生實習前之安全講習、實習場所安全防護設備之配置及相關職業安全衛生措施之規劃。
- (三) 接受乙方定期實地訪視，並與乙方指派之專責輔導教師共同負責輔導學生，及參與實習成績考核。

二、乙方之職責：

- (一) 依專科以上學校產學合作實施辦法第 6 條成立各級校外實習委員會，並負責校外實習機制相關任務事項。
- (二) 依系科發展及專業核心能力妥善規劃校外實習課程，並於實習前為學生訂定「學生個別實習計畫」。
- (三) 乙方負責進行甲方實習機構工作環境安全性及實習權益之評估。
- (四) 乙方應指派實習輔導老師，定期赴甲方進行實地訪視及輔導，瞭解學生學習適應狀況及甲方依實習合約執行之情形，並與甲方共同輔導學生。

三、實習學生資料：

姓名	學號	就讀學制	所系科別	校外實習課程名稱			總學分數

四、實習場所：

- (一) 實習地點：○○公司(○○縣(市)○○區○○路(街)○○號○○樓)。
- (二) 甲方非經乙方及學生同意，不得任意調動實習地點。

五、實習時間及訓練內容：

甲乙双方應考量實務訓練所需及維護個人身心健康，安排每日實習時間不得超過八小時，每週實習時間，不得超過四十小時，且不得於午後十時至翌晨六時之時間內進行(但學校辦理校外實習屬各類專門職業及技術人員考試所訂定應考資格條件，不在此限)。如採工作型校外實習者，甲方對學生之實習時間應依勞動相關法令之規定辦理。

姓名	實習期間 (年/月/日~年/月/日)	最低實習時數	實習訓練內容

六、實習給付、實習薪資及相關福利事項：

- (一) 實習給付(非僱傭關係):
無 獎學金/實習津貼，每月_____元。甲方提供之實習給付應全額予學生，並以金融機構轉存方式直接匯入學生帳戶。
- (二) 實習薪資(具僱傭關係):
不得低於當年度基本工資規定。甲方提供之工資應全額予學生，並以金融

機構轉存方式直接匯入學生帳戶。甲方不得預扣乙方學生薪資作為違約金或賠償費用。

1. 月薪，每月 元。
2. 時薪，每小時 元。

(三) 福利：

1. 宿舍：無 免費提供 付費提供，每月 元。
2. 伙食：無 免費提供 付費提供，每餐 元。
3. 交通車/交通津貼：無 免費提供 付費提供，每月 元
交通津貼，每月 元。
4. 其他公司福利：

(四) 休息時間及請假規定：由甲乙雙方協議，依學生個別實習計畫安排及配合實習場域實務訓練所需，議定合理的休息時間及請假規定。如採工作型校外實習者，其休息時間、休假、例假、休息日及請假等事項，應依勞動基準法、性別工作平等法及勞工請假規則等相關勞動法令之規定辦理。

七、保險：應為學生投保校外實習團體意外險，並支付保險費。如採工作型校外實習者，甲方應依相關法規為乙方學生辦理勞工保險、勞工職業災害保險、就業保險、全民健康保險及提繳勞工退休金，並依規定支付保險費。

八、實習不適應之輔導轉換方式：

實習生於實習期間不適應，應由雙方共同輔導，如經乙方評估或實習生反映仍不適應，應由乙方提出終止合約，並安排實習生轉銜至其他實習機構或修習其他替代課程。

九、實習爭議協調及處理方式：

- (一) 雙方應約訂爭議處理協調之單位_____。(可約定由校外實習委員會或校內單位處理)
- (二) 爭議處理過程，應邀集相關人員參與，必要時得邀集勞動相關法律專家學者與會。

十、實習成績評核及實習證明發給：甲、乙雙方應依學生實習計畫或實習課程規劃所定標準，就學生實習表現及實習報告內容共同評核實習成績，經評核成績合格者授予學分，並得視實際需要發給書面實習證明。

十一、契約生效、終止及解除：

- (一) 本契約書自簽署完成之日起生效。
- (二) 雙方應約訂契約終止及解除條件；如甲方嚴重損害學生權益，乙方得要求終止或解除合約，並依法向甲方提出損害賠償。

十二、甲乙雙方就本契約有爭執，並進行司法救濟，雙方合意以臺灣新竹地方法院為第一審管轄法院。

十三、本契約未盡事宜，依專科以上學校產學合作實施辦法、勞動基準法、勞工保險條例、勞工職業災害保險及保護法、就業保險法及勞工退休金條例等相關法令等相關規定辦理。

十四、本合約書一式二份，甲、乙雙方各執乙份存照。

立合約書人

甲 方：_____

負責人：_____

地 址：_____

統一編號(立案字號)：_____

乙 方：明新學校財團法人明新科技大學
校 長：
地 址：新竹縣新豐鄉新興路 1 號
統一編號：46802708

中華民國_____年_____月_____日

明新學校財團法人明新科技大學社工實習合約書範本(二方合約版本)

(合作機構)_____ (以下簡稱甲方)
立合約書人 共同辦理**社工實習教育事宜**
(大專校院)..... (以下簡稱乙方)

依「專科以上學校產學合作實施辦法」，基於培訓專才，推展實習課程教學與實務訓練之原則，經雙方協議訂定條款如下。實習期間乙方學生於甲方機構有從事學習訓練以外之勞務提供或工作事實者，並應符合「勞動基準法」等相關勞動法令規定：

一、甲方之職責：

- (四) 參與社工實習課程規劃，並依學生個別實習計畫提供學生相關實務訓練，安排實習工作單位分配、工作時段以進行各種實務技能訓練培育人才。
- (五) 負責學生實習前之安全講習、實習場所安全防護設備之配置及相關職業安全衛生措施之規劃。
- (六) 接受乙方定期實地訪視，並與乙方指派之專責輔導教師共同負責輔導學生，及參與實習成績考核。

二、乙方之職責：

- (五) 依專科以上學校產學合作實施辦法第 6 條成立各級校外實習委員會，並負責社工實習機制相關任務事項。
- (六) 依系科發展及專業核心能力妥善規劃校外實習課程，並於實習前為學生訂定「學生個別實習計畫」。
- (七) 乙方負責進行甲方實習機構工作環境安全性及實習權益之評估。
- (八) 乙方應指派實習輔導老師，定期赴甲方進行實地訪視及輔導，瞭解學生學習適應狀況及甲方依實習合約執行之情形，並與甲方共同輔導學生。

三、實習學生資料：

姓名	學號	就讀學制	所系科別	社工實習課程名稱			總學分數

四、實習場所：

(三) 實習地點：○○公司(○○縣(市)○○區○○路(街)○○號○○樓)。

(四) 甲方非經乙方及學生同意，不得任意調動實習地點。

五、實習時間及訓練內容：

甲乙方應考量實務訓練所需及維護個人身心健康，安排每日實習時間不得超過八小時，每週實習時間，不得超過四十小時，且不得於午後十時至翌晨六時之時間內進行(但學校辦理校外實習屬各類專門職業及技術人員考試所訂定應考資格條件，不在此限)。如採工作型校外實習者，甲方對學生之實習時間應依勞動相關法令之規定辦理。

姓名	實習期間 (年/月/日~年/月/日)	最低實習時數	實習訓練內容

六、實習給付、實習薪資及相關福利事項：

(五) 實習給付(非僱傭關係):

無 獎學金/實習津貼，每月_____元。甲方提供之實習給付應全額予學生，並以金融機構轉存方式直接匯入學生帳戶。

(六) 實習薪資(具僱傭關係):

不得低於當年度基本工資規定。甲方提供之工資應全額予學生，並以金融機構轉存方式直接匯入學生帳戶。甲方不得預扣乙方學生薪資作為違約金

或賠償費用。

1. 月薪，每月 _____ 元。

2. 時薪，每小時 _____ 元。

(七) 福利：

5. 宿舍：無 免費提供 付費提供，每月 _____ 元。

6. 伙食：無 免費提供 付費提供，每餐 _____ 元。

7. 交通車/交通津貼：無 免費提供 付費提供，每月 _____ 元
交通津貼，每月 _____ 元。

8. 其他公司福利：

(八) 休息時間及請假規定：由甲乙雙方協議，依學生個別實習計畫安排及配合實習場域實務訓練所需，議定合理的休息時間及請假規定。如採工作型校外實習者，其休息時間、休假、例假、休息日及請假等事項，應依勞動基準法、性別工作平等法及勞工請假規則等相關勞動法令之規定辦理。

七、**保險**：應為學生投保社工實習團體意外險，並支付保險費。如採工作型社工實習者，甲方應依相關法規為乙方學生辦理勞工保險、勞工職業災害保險、就業保險、全民健康保險及提繳勞工退休金，並依規定支付保險費。

八、**實習不適應之輔導轉換方式**：

實習生於實習期間不適應，應由雙方共同輔導，如經乙方評估或實習生反映仍不適應，應由乙方提出終止合約，並安排實習生轉銜至其他實習機構或修習其他替代課程。

九、**實習爭議協調及處理方式**：

(三) 雙方應約訂爭議處理協調之單位 _____。(可約定由校外實習委員會或校內單位處理)

(四) 爭議處理過程，應邀集相關人員參與，必要時得邀集勞動相關法律專家學者與會。

十、**實習成績評核及實習證明發給**：甲、乙雙方應依學生實習計畫或實習課程規劃所定標準，就學生實習表現及實習報告內容共同評核實習成績，經評核成績合格者授予學分，並得視實際需要發給書面實習證明。

十一、**契約生效、終止及解除**：

(三) 本契約書自簽署完成之日起生效。

(四) 雙方應約訂契約終止及解除條件；如甲方嚴重損害學生權益，乙方得要求終止或解除合約，並依法向甲方提出損害賠償。

十二、甲乙雙方就本契約有爭執，並進行司法救濟，雙方合意以臺灣新竹地方法院為第一審管轄法院。

十三、本契約未盡事宜，依專科以上學校產學合作實施辦法、勞動基準法、勞工保險條例、勞工職業災害保險及保護法、就業保險法及勞工退休金條例等相關法令等相關規定辦理。

十四、本合約書一式二份，甲、乙雙方各執乙份存照。

立合約書人

甲 方： _____

負責人： _____

地 址： _____

統一編號(立案字號)： _____

乙 方：明新學校財團法人明新科技大學
校 長：
地 址：新竹縣新豐鄉新興路 1 號
統一編號：46802708

中華民國_____年_____月_____日

附錄七

明新學校財團法人明新科技大學 樂齡服務產業管理系
_____學年度第一學期
校外實習 第 _____ 週實習週誌

報告填寫日期：

學生姓名：	
當週日期： 月 日 至 月 日	
機構名稱：	
地 址：	
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">包含工作問題、辦公室氣氛描述、專業學習、 觀察心得、個人成長、自我省思與建議</div>	
本週實習工作內容紀錄和專業成長心得報告：	
日 期	工 作 內 容 簡 述
月 日 (一)	
實習機構督導的建議和回饋：	
實習指導老師的建議和回饋：	

明新科技大學樂齡服務產業管理系 學年度第一學期
社會工作 第 週實習週誌

報告填寫日期：

學生姓名：	
當週日期： 月 日 至 月 日	
機構名稱：	
地 址：	
一、本週實習工作內容紀錄：	
日 期	工 作 內 容 簡 述
月 日 (一)	
二、專業學習與觀察(包含工作面臨到的問題及理論驗證，可每日為單位作論述，或選擇最重要的幾項學習作論述)	
三、個人成長與反思	
實習機構督導的建議和回饋：	
實習指導老師的建議和回饋：	

附錄八

明新學校財團法人明新科技大學學生校外實習訪視紀錄表

實習機構		實習學生系別	系
實習部門		實習學生姓名	
訪視日期/時間	年 月 日 時 分~ 時 分	實習學生學號	
實習訪視事項摘要	<p>一、實習情形及工作表現：</p> <p>1. 實習學生在專業技能的學習狀況 <input type="checkbox"/>優 <input type="checkbox"/>良 <input type="checkbox"/>中 <input type="checkbox"/>差 <input type="checkbox"/>劣</p> <p>2. 實習學生對工作表現的自我滿意度 <input type="checkbox"/>優 <input type="checkbox"/>良 <input type="checkbox"/>中 <input type="checkbox"/>差 <input type="checkbox"/>劣</p> <p>3. 實習學生在工作崗位上之出勤狀況 <input type="checkbox"/>優 <input type="checkbox"/>良 <input type="checkbox"/>中 <input type="checkbox"/>差 <input type="checkbox"/>劣</p> <p>4. 實習學生與同事之互動情況 <input type="checkbox"/>優 <input type="checkbox"/>良 <input type="checkbox"/>中 <input type="checkbox"/>差 <input type="checkbox"/>劣</p> <p>5. 實習學生與主管之間之互動情況 <input type="checkbox"/>優 <input type="checkbox"/>良 <input type="checkbox"/>中 <input type="checkbox"/>差 <input type="checkbox"/>劣</p> <p>6. 實習學生對實習狀況的整體滿意度 <input type="checkbox"/>優 <input type="checkbox"/>良 <input type="checkbox"/>中 <input type="checkbox"/>差 <input type="checkbox"/>劣</p> <p>二、實習學生生活現況： 實習學生對生活現況的滿意程度 <input type="checkbox"/>優 <input type="checkbox"/>良 <input type="checkbox"/>中 <input type="checkbox"/>差 <input type="checkbox"/>劣</p>	<p>三、實習部門帶領實習學生的業師資料： 姓名： 職稱：</p> <p>四、訪談內容：</p>	
課程規劃與學生建議	<p>一、學校哪些課程對於目前實習有幫助？哪些課程需要加強內容？或者需要新開哪些課程？</p> <p>二、校外實習對學生有哪些效益？或者產生哪些問題？需要做哪些改進？</p> <p>三、其他問題與建議事項</p>		
需學校協辦事項			
訪視人員簽章		系主任簽章	

說明：

- 1.請詳實填寫訪視記錄，以備實習輔導課程改進參考，並供相關行政單位審查之用。
- 2.訪視單位請依先後填寫，每單位一張，並請單位主管簽名。
- 3.差旅費申請，請務必附上訪視紀錄、照片及名片。

109.12.02 更新版
本次訪視內容說明(請附代表性相片 2 張)

<p>照片說明：</p> <p>日期：</p>
<p>照片說明：</p> <p>日期：</p>

附錄九

明新學校財團法人明新科技大學校外實習學生輔導紀錄表

輔導日期	年 月 日 時 分 至 時 分			
實習機構名稱	實習部門(單位)			
實習學生姓名				
實習內容及福利	1.實習班表： <input type="checkbox"/> 常日班 <input type="checkbox"/> 須配合輪班、加班 <input type="checkbox"/> 其他_____			
	2.薪資：\$_____、月休：_____天			
	3.實習時數： <input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 超時			
	4.住宿： <input type="checkbox"/> 實習機構提供 <input type="checkbox"/> 自行租屋 <input type="checkbox"/> 自宅			
	5.其他福利說明：			
實習訓練不良現況(可複選)	<input type="checkbox"/> 學生的學習適應狀況不良 <input type="checkbox"/> 學生與同事之互動/溝通情況不良 <input type="checkbox"/> 學生出勤狀況不良 <input type="checkbox"/> 學生對整體實習環境滿意度不良 <input type="checkbox"/> 實習機構無安排專人輔導學生			
實習訓練狀況不良補充說明(請條列式說明)				
實習不良狀況	<input type="checkbox"/> 實習不適應 <input type="checkbox"/> 實習爭議 <input type="checkbox"/> 非實習機構造成之學生個人因素			
實習機構主管對學生的評語(請條列式說明)	主管職稱：_____ 主管對學生的評語：			
輔導內容(請條列式說明)				
後續追蹤輔導事項(請條列式說明)				
處理方式(可複選)	<input type="checkbox"/> 實習輔導教師實地訪視、電訪、視訊方式輔導 <input type="checkbox"/> 系所與實習機構主管聯繫，瞭解學生實習訓練不良狀況。 <input type="checkbox"/> 召開系級實習委員會 <input type="checkbox"/> 其他：處理方式說明：_____			
處理結果(可複選)	<input type="checkbox"/> 於原實習機構繼續實習課程 <input type="checkbox"/> 持續輔導並追蹤後續狀況 <input type="checkbox"/> 轉換實習機構，新實習機構名稱：_____ <input type="checkbox"/> 終止實習，後續處理說明：_____			
填表人簽章		系(所)主任簽章		院長簽章

說明：

1. 學生實習期間，如遇有特殊情形，請詳實填寫輔導紀錄，以利後續追蹤及行政作業完整。
2. 學生如因實習不適應或爭議，提出轉換實習機構或終止實習，作業流程如下：
向學生及機構主管瞭解轉換原因或申訴事實查證→填寫「校外實習學生輔導紀錄表」→召開會議→依據會議決議→**●轉換機構**：通知學生填寫「學生轉換實習機構與終止校外實習申請表」，協助安排新實習機構。**●終止實習**：通知學生填寫「學生轉換實習機構與終止校外實習申請表」，並規劃終止實習後續輔導作業。**●續留原機構**：完成填寫「校外實習學生輔導紀錄表」→相關表單送教務處課務組備查。
3. 實習期間之特殊狀況，請於處理完成後，將輔導紀錄表、會議紀錄、轉換實習機構與終止校外實習申請表等相關表單，送教務處課務組備查。

附錄十

明新學校財團法人明新科技大學_____系

學生轉換實習機構與終止校外實習申請表

學制		系別	
姓名		學號	
原實習機構		終止實習日期	
新申請實習機構		擬報到日	
終止實習原因			
自我檢討(改善對策)	學生簽名：		
輔導教師輔導意見 (檢討與評估)			
備註	1. 轉換實習機構與終止校外實習，若為個人因素，將視情節簽報懲處。 2. 缺勤達即四週或終止校外實習，不予核計實習成績。 3. 學生轉換實習機構時，須確認新實習機構同意並經輔導教師審核通過後，方可與原實習機構終止校外實習。		
	輔導教師		系(所)主任

明新學校財團法人明新科技大學樂服系 學生校外實習課程成績評分表

學年/學期：____學年度第____學期

實習生姓名：_____ 學號：_____

實習期間：____年____月____日至____年____月____日

實習機構名稱：_____（請填寫機構全名）

一、實習機構評量分數(50%)

實習課程：_____（請填寫課程全名）

評分標準：實習期間工作之態度(25分)……………____分

實習期間出勤狀況(25分)……………____分

實習期間之專業表現(25分)……………____分

實習期間團隊合作之配合度(25分)…____分

實習機構評量分數：_____ /100 分

實習機構督導簽章：_____

二、本系評量 實習報告成績(50%)

實習報告成績：_____ /100 分

審查教師簽章：_____

三、實習課程總成績：_____分

此評分表之實習課程總成績，請依教務處註冊組成績輸入公告規定時間，於教職員資訊服務系統登錄。

附錄十二

明新學校財團法人明新科技大學樂服系 學生社工實習課程成績評分表

學年/學期：____學年度第____學期

實習生姓名：_____ 學號：_____

實習期間：____年____月____日至____年____月____日

實習機構名稱：_____ (請填寫機構全名)

一、實習機構評量分數(50%)

實習課程：_____ (請填寫課程全名)

評分標準：實習期間工作之態度(25分)…………… ____分

實習期間出勤狀況(25分)…………… ____分

實習期間之專業表現(25分)…………… ____分

實習期間團隊合作之配合度(25分)… ____分

實習機構評量分數：_____ /100 分

實習機構督導簽章：_____

二、本系評量 實習報告成績(50%)

實習報告成績：_____ /100 分

審查教師簽章：_____

三、實習課程總成績：_____分

此評分表之實習課程總成績，請依教務處註冊組成績輸入公告規定時間，於教職員資訊服務系統登錄。

附錄十三

明新學校財團法人明新科技大學學生個別實習計畫書

一、基本資料

110.04.21 更新版

實習學生			實習機構		簽章	
系別	學號	姓名	機構名稱	部門名稱	系所輔導教師(簽章):	實習期間 / / ~ / /
					機構輔導教師(簽章):	
					實習學生(簽章):	

二、校外實習學習內容

實習課程目標	(依系科課程發展結果及系科專業領域性質，撰寫開設校外實習課程之目標。) 透過在實習機構的實務學習，培育下列專業人才的實務能力： <input type="checkbox"/> 一般機械工程師 <input type="checkbox"/> 精密機械工程師 <input type="checkbox"/> 機電控制工程師 <input type="checkbox"/> 汽車修護工程師 <input type="checkbox"/> 汽車機電工程師 <input type="checkbox"/> 電子技術工程師 <input type="checkbox"/> 資通訊系統工程師 <input type="checkbox"/> 積體電路設計與應用工程師 <input type="checkbox"/> 智慧型控制工程 <input type="checkbox"/> 電力與電能轉換工程師 <input type="checkbox"/> 通訊系統工程師 <input type="checkbox"/> 生產管理師 <input type="checkbox"/> 化學工程師 <input type="checkbox"/> 材料製程工程師 <input type="checkbox"/> 應用化學工程師 <input type="checkbox"/> 生化工程師 <input type="checkbox"/> 薄膜/電漿及表面工程師 <input type="checkbox"/> 生醫能源資訊工程師 <input type="checkbox"/> 光電半導體工程師 <input type="checkbox"/> 環境工程師 <input type="checkbox"/> 環境規劃檢測工程師 <input type="checkbox"/> 資源回收再利用工程師 <input type="checkbox"/> 工業安全衛生工程師 <input type="checkbox"/> 工業工程師 <input type="checkbox"/> 品質管理工程師 <input type="checkbox"/> 生產技術製程工程師 <input type="checkbox"/> 生產管理工程師 <input type="checkbox"/> 行政管理師 <input type="checkbox"/> 行銷/業務/企劃/國貿人員 <input type="checkbox"/> 會計/財金人員 <input type="checkbox"/> 行政人員 <input type="checkbox"/> 人力資源/人事人員 <input type="checkbox"/> 工業設計人員 <input type="checkbox"/> 設計服務人員 <input type="checkbox"/> 繪圖及網頁製作人員 <input type="checkbox"/> 多媒體設計製作人員 <input type="checkbox"/> 設計企劃管理人員 <input type="checkbox"/> 藝術行政人員 <input type="checkbox"/> 設計呈現與創作人員 <input type="checkbox"/> 教保員 <input type="checkbox"/> 社工師 <input type="checkbox"/> 居服督導 <input type="checkbox"/> 照服員 <input type="checkbox"/> 空服人員 <input type="checkbox"/> 地勤人員 <input type="checkbox"/> 外語教師 <input type="checkbox"/> 翻譯人員 <input type="checkbox"/> 餐飲主管 <input type="checkbox"/> 房務人員 <input type="checkbox"/> 會展人員 <input type="checkbox"/> 運動教練 <input type="checkbox"/> 導遊、領隊 <input type="checkbox"/> 民宿老闆 <input type="checkbox"/> 其他：_____					
	實習課程內容規劃	階段 (自行增減)	實習期間	實習課程主題	實習具體內容	
	一	/ / ~ / /				
	二	/ / ~ / /				
	三	/ / ~ / /				
	四	/ / ~ / /				

	五	/ /~ / /		
實習 資源 及 輔導	實習機構提供 培訓規劃與資源說 明		<p>(說明實習機構提供實習學生的整體培訓規劃及相關資源與設備)</p> <p>●實習機構提供實習學生的整體培訓規劃</p> <p>◎實務基礎訓練：<input type="checkbox"/>企業(機構)文化訓練 <input type="checkbox"/>企業(機構)知識訓練 <input type="checkbox"/>職業安全訓練</p> <p><input type="checkbox"/>其他：_____</p> <p>◎實務主題訓練：<input type="checkbox"/>技術指導 <input type="checkbox"/>學習內容溝通 <input type="checkbox"/>實務問題分析 <input type="checkbox"/>實務案例分享</p> <p><input type="checkbox"/>製程改善 <input type="checkbox"/>實務技術問題排除 <input type="checkbox"/>實務技術支援 <input type="checkbox"/>知識管理</p> <p><input type="checkbox"/>庶務管理 <input type="checkbox"/>產品除錯 <input type="checkbox"/>產品技術問題釐清 <input type="checkbox"/>產品知識探討</p> <p><input type="checkbox"/>其他：_____</p> <p>●實習機構提供資源與設備</p> <p><input type="checkbox"/>實驗設備 <input type="checkbox"/>儀器機台 <input type="checkbox"/>專人指導 <input type="checkbox"/>教育培訓</p> <p><input type="checkbox"/>資訊設備 <input type="checkbox"/>測試耗材 <input type="checkbox"/>車輛裝備 <input type="checkbox"/>副裝配件</p> <p><input type="checkbox"/>其他：_____</p>	
	實習機構教師 輔導方式及規劃		<p>(說明實習機構輔導教師提供實習學生的指導內容與輔導方式)</p> <p>●實習機構輔導教師提供的指導內容</p> <p><input type="checkbox"/>程式設計 <input type="checkbox"/>機台操作 <input type="checkbox"/>實驗程序 <input type="checkbox"/>機械模具 <input type="checkbox"/>文件撰寫 <input type="checkbox"/>檢測操作</p> <p><input type="checkbox"/>實驗測試 <input type="checkbox"/>材料鍍膜 <input type="checkbox"/>除錯操作 <input type="checkbox"/>資訊管理 <input type="checkbox"/>採購備料 <input type="checkbox"/>製程管理</p> <p><input type="checkbox"/>設計溝通 <input type="checkbox"/>藝術創造 <input type="checkbox"/>財金規劃 <input type="checkbox"/>創新管理 <input type="checkbox"/>設計模擬 <input type="checkbox"/>軟體操作</p> <p><input type="checkbox"/>經營管理 <input type="checkbox"/>其他：_____</p> <p>●實習機構輔導教師提供的輔導方式</p> <p><input type="checkbox"/>口述解說 <input type="checkbox"/>操作示範 <input type="checkbox"/>案例研討</p> <p><input type="checkbox"/>其他：_____</p>	
	系所教師 輔導及訪視規劃		<p>(說明系所實習輔導教師進行輔導工作或實地訪視作業之方式)</p> <p>●系所實習輔導教師輔導內容</p> <p><input type="checkbox"/>產業趨勢 <input type="checkbox"/>專業知識指導 <input type="checkbox"/>實驗指導 <input type="checkbox"/>人際溝通 <input type="checkbox"/>學習表現 <input type="checkbox"/>不適應輔導</p> <p><input type="checkbox"/>其他：_____</p> <p>●系所實習輔導教師實地訪視作業方式</p> <p><input type="checkbox"/>實習前輔導 <input type="checkbox"/>第一個月實地訪視 <input type="checkbox"/>每階段實地訪視 <input type="checkbox"/>實習異常輔導</p> <p><input type="checkbox"/>每月聯繫紀錄 <input type="checkbox"/>電話聯繫 <input type="checkbox"/>視訊聯繫 <input type="checkbox"/>網路社群軟體 <input type="checkbox"/>電子郵件聯繫</p> <p><input type="checkbox"/>其他：_____</p>	

三、實習成效考核與回饋

實習成效考核	<p>(說明學生實習成果評核項目、權重及考核期程)</p> <p>●系所實習輔導教師評核</p> <p>◎評核項目</p> <p><input type="checkbox"/>學習表現 <input type="checkbox"/>學習成果與效益 <input type="checkbox"/>處事態度與觀念 <input type="checkbox"/>學習熱忱 <input type="checkbox"/>平時聯繫互動 <input type="checkbox"/>出勤狀況 <input type="checkbox"/>實習報告 <input type="checkbox"/>其他：_____</p> <p>◎成效評核權重：_____%</p> <p>◎評核期程</p> <p><input type="checkbox"/>第一階段 <input type="checkbox"/>第二階段 <input type="checkbox"/>第三階段 <input type="checkbox"/>第四階段 <input type="checkbox"/>第五階段</p>
--------	---

	<p>●實習機構輔導教師評核</p> <p>◎評核項目</p> <p><input type="checkbox"/>學習表現 <input type="checkbox"/>品質效率 <input type="checkbox"/>敬業精神 <input type="checkbox"/>團隊合作與職業倫理 <input type="checkbox"/>學習熱忱</p> <p><input type="checkbox"/>實習報告 <input type="checkbox"/>其他：_____</p> <p>◎成效評核權重：_____%</p> <p>◎評核期程</p> <p><input type="checkbox"/>第一階段 <input type="checkbox"/>第二階段 <input type="checkbox"/>第三階段 <input type="checkbox"/>第四階段 <input type="checkbox"/>第五階段</p>
<p>實習回饋 方式及規劃</p>	<p>(說明實習課程結束相關成效的回饋及檢討方式)</p> <p><input type="checkbox"/>實習滿意度問卷調查 <input type="checkbox"/>實習成果發表會 <input type="checkbox"/>實習心得分享會</p> <p><input type="checkbox"/>實習成效檢討會議 <input type="checkbox"/>實習機構課程規劃會議 <input type="checkbox"/>實習輔導經驗交流</p> <p><input type="checkbox"/>實習成果競賽</p> <p>其他：_____</p>

附錄十四

明新學校財團法人明新科技大學_____系
學生校外實習終止後之善後處理表

一、實習學生基本資料

姓名		學號		班級	
實習課程類別	<input type="checkbox"/> 國內學期(半年) <input type="checkbox"/> 國內學年(一年) <input type="checkbox"/> 國內暑期(2個月) <input type="checkbox"/> 國外學期(半年) <input type="checkbox"/> 國外學年(一年) <input type="checkbox"/> 國外暑期(2個月)				
終止實習前 實習機構名稱			實習部門		

二、學生實習終止原因(請詳細說明)

三、實習輔導情形(實習輔導教師輔導經過、處理結果)

四、實習終止後之善後處理(學生課業規劃與相關規範)

實習學生簽章：_____

家長簽章：_____

實習輔導教師簽章：_____

系(所)主任簽章：_____

中華民國 _____年_____月_____日

附錄十五

明新學校財團法人明新科技大學
校外實習學生返校修課同意書

***實習學生基本資料**

科系：_____ 學號：_____

班級：_____ 姓名：_____

實習機構：_____

實習部門：_____

***修習課程資訊**

① 課程名稱：_____，必/選修，學分數：_____，部別(勾選)：日間部 進修部

② 課程名稱：_____，必/選修，學分數：_____，部別(勾選)：日間部 進修部

③ 課程名稱：_____，必/選修，學分數：_____，部別(勾選)：日間部 進修部

***審核流程**

茲同意明新學校財團法人明新科技大學_____學年度_____
學期實習學生，於實習期間返校修讀上列課程，特此證明。

① 實習機構部門(單位)主管簽章：_____

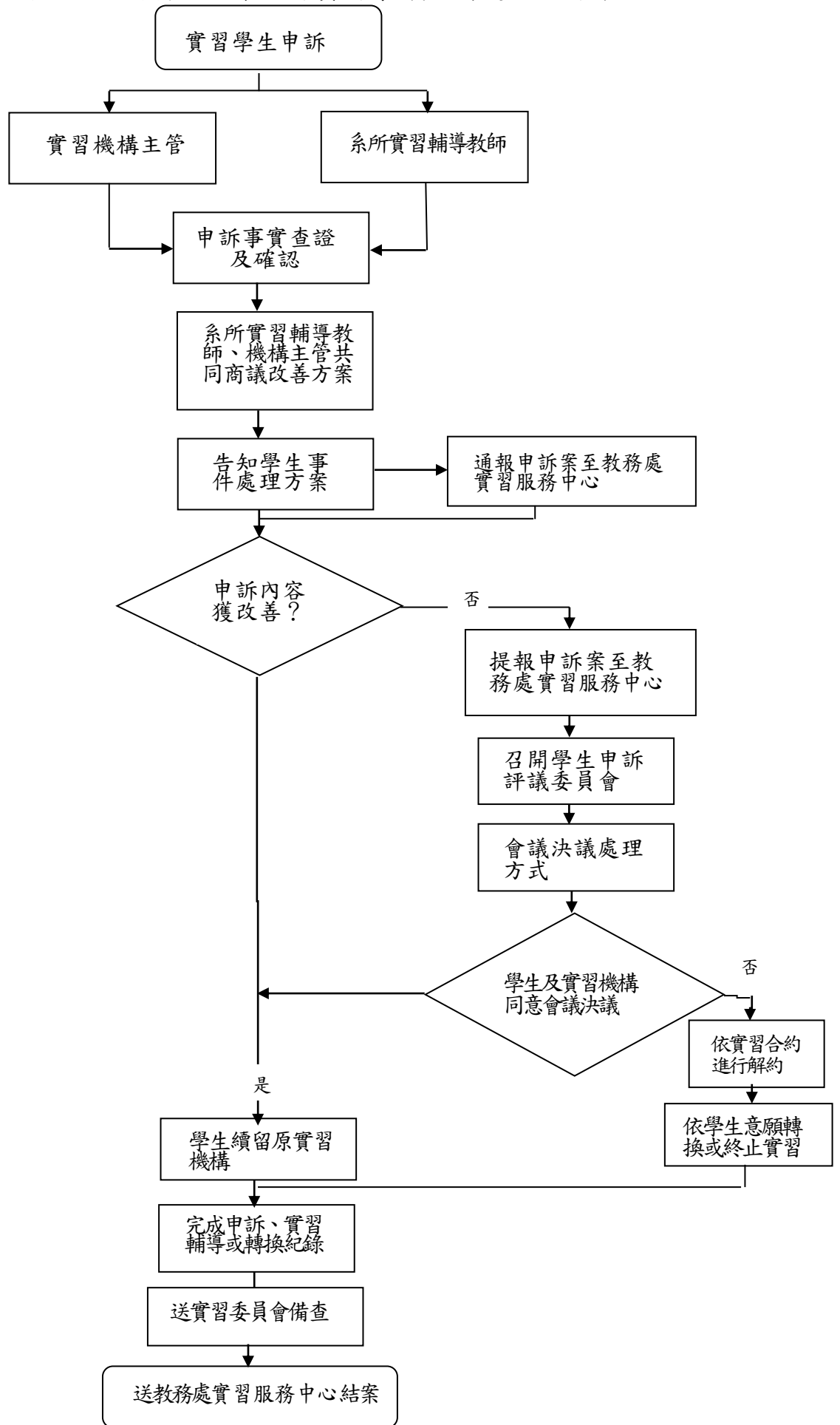
② 實習輔導教師簽章：_____

③ 系主任簽章：_____

簽核日期：_____年_____月_____日

附錄十六

明新學校財團法人明新科技大學校外實習爭議協商處理之作業流程



附錄十七

學生實習 Q&A

Q1：為什麼每學期都得實習呢？

A1：老服系有三種實習，分別為二年級寒假進行的「※老人照顧技術與實作」(必修)及大四上學期的「校外實習」(必修)及「社會工作實習」(選修，欲取得社工員資格或報考社工師考試的同學才要選修)，並非每學期都要實習。「※老人照顧技術與實作」乃為配合勞委會照顧服務員單一級考試，讓同學取得照顧服務理論與實務相關課程各 2 學分及照顧服務員 40 小時時數證明之資格，本系理論課程為「長期照顧」，實務課程為「老人照顧概論與實務」。

Q2：為什麼實習期間這麼長，不能只有暑期實習嗎？

A2：教育部逐年擴大並要求各大專院校落實校外實習課程政策，除為提供同學實務學習機會外，也希望能提升學生未來就業能力、減少就業磨合的時間並藉實習機會提供同學未來職場就業媒合之機會，期許同學畢業即能與就業接軌，並提供機構找尋符合機構特質人才並加以延攬，另考量學生社會工作實習時數 400 小時之補足問題，因此自 97 年起，實習即由暑假兩個月改為全學期實習，望同學了解，另目前學校配合教育部實習方案的科系有旅館管理與廚藝創意系、資工系及財金系採全學年制，本系目前採一學期制。

Q3：希望學校能將讓校外實習同學同步接收學校訊息，以保障同學的權益。

A3：系上為讓同學能從更多介面獲得學校資訊，已於 100 年成立系 Facebook，系上訊息的公告除公告系網、各班班代外，亦會同步公告系 FB 中，故同學可自行加入系上 FB 隨時掌握系上最新消息，同時系上亦針對實習同學專設 e-mail 群組，讓每位實習同學均能有效獲得系上各種訊息。

Q4：希望指導老師能盡量每個禮拜來訪視學生一次，以更了解實習生的狀況。

A4：為避免過於叨擾機構，建議同學可以以 e-mail 及電話或 line 的方式與實習指導老師保持密切的聯繫。

Q5：社工實習內容有硬性規定一定要實習到哪些項目嗎？還是依照實習單位安排？

A5：依考選部社工師應考資格，社會工作實習有一定要學習的內容，相關內容可參考『社工實習相關事宜』，參考路徑：系網下載專區→學生專區→實習專區→社工實習相關事宜，如同學實習期間機構未輔導同學相關學習內容，請透過您的實習指導老師與機構督導溝通協調並取得共識。

Q6：如實習單位要求每個實習生繳一份成果報告書，繳交系上時是否也可以以個人方式繳交成果報告？

A6：同學可與系上實習指導老師討論，如同學實習成果報告質與量均足夠，經實

習指導老師與系上確認，可個別繳交。

Q7：建議實習可以改在三年級。

A7：實習需考量同學專業能力之培養是否完備，方能進入機構實習，故目前仍需維持大四上學期實習。

Q8：實習前，預選機構的時間過短，感覺太匆促沒有時間思考和了解。

A8：為落實學生校外實習，98 學年度起，全學程時序表三上增加 1 學分之「實習規劃」課程，課堂中提供同學實習前之機構介紹並邀請各類型單位主管進行實習內容解說，包括基金會、保險業、社工、照顧服務、旅遊業..等，並經由任課老師的輔導，給予同學一個多禮拜的時間思考，並給同學一個禮拜正式填寫前三志願的時間，故時間應充裕。

Q9：請畢委會不要忘記實習同學的存在。

A9：由於每屆的畢委會成員及各班的畢委代表均不同，故請各班畢委代表務必『主動』與當屆學校畢委會保持聯繫。

Q10：希望系上的實習機構能更多元。

A10：為讓同學實習的機構更多元，98 學年度起，全學程時序表三上增加 1 學分之「實習規劃」課程，課堂中邀請各類型單位主管進行實習內容解說，包括基金會、保險業、社工、照顧服務、日間照顧中心、協會、養生村、醫院、政府部門、社區大學、南陽義學、殯葬業及醫療器材機構等，期許能開拓同學更多元的學習機會。

Q11：請學校考慮週誌填寫的次數，改為 1 個月寫一次，每週的工作項目都相似，實習生寫得很心虛，避免濫竽充數。

A11：一般社工系實習是需要寫日誌，本系則彈性讓同學寫週誌，如改讓同學寫月誌，除同學的書寫能力會相對的退化外，當月許多記憶亦無法明確的填寫，故目前仍需維持週誌的填寫。現在的嚴謹才能造就同學未來職場的競爭力，請同學理解。

Q12：實習週誌是否可以透過 e-mail 傳送。

A12：不行，請同學配合學校實習系統建置，統一系網填寫。

Q13：能給實習生一點方便嗎?像是助貸的需要學生證蓋章，在暑假期間繳完學費之後不能先蓋嗎?我們平日都實習根本不可能回學校，就算請假，也不是很方便，能否在這方面通融一下?

A13：需與同學釐清，經與學校生輔組及註冊組聯繫確認，辦理助學貸款學生證不需先蓋章。如同學學生證另有他用需提前完成註冊手續，可於每年八月助學貸款辦理時間辦妥貸款申貸手續並將相關資料繳至生輔組，即可當天至註冊組完成註冊手續（學生證蓋註冊章）；如您學生證不另作他用，助學貸款資料可採通訊方式繳交（相關訊息請洽生輔組網站），學生證則待同學期中返

校統一交由服務同學一併送註冊組補蓋註冊章即可。

Q14：學生證蓋章是否可以先提早完成，不然對於助貸或者申請獎學金的同學來說，非常不方便。

A14：註冊組表示只要確認同學完成繳費或完成貸款手續，註冊組即可提前幫您蓋章。

Q15：希望返校的次數能多一點，因拍畢業照時間太趕外，卡在實習，要回校繳交資料很不太方便。

A15：由於系上同學實習散布全省各地，如要求同學多次返校會造成遠距離同學經濟上的負擔，同時也會造成機構的困擾，另目前學校各行政單位均會方便實習同學將許多作業彈性調整，故需請同學舉出具體事因，系上再協助處理。

Q16：請問是不是每個模組實習時都要從事照服員工作？

A16：同學如於機構實習，將有機會接觸照顧服務工作，但並非全程參與，僅領有照顧服務員津貼的同學因領有照服津貼的關係，實習的內容才會以照顧服務工作為主。

Q17：擁有照服員證照之學生從事照服員實習是否能申請基本工資？

A17：同學於實習前擁有照服員證照較一般未具照服員證照的同學更有爭取基本工資的機會，但仍需依機構考量其規模大小及能力決定是否有能力提供同學工資，故同學在選擇機構時務必審慎考慮機構提供的實習條件。

Q18：照服實習是否可以接觸侵入性照護？

A18：同學照服實習不能執行侵入性工作。

Q19：學生主動學習是必要的，請問實習機構是否有義務指導學生實習工作內容？為什麼修社工模組卻很少學習到社工方面的資訊？

A19：基本上是有的，雙方的溝通、認知及態度很重要，如實習期間同學未能與機構取得共識，發生溝通上的問題，可轉請實習指導老師代為出面協調溝通。

Q20：如果實習單位(例保險公司)要我們簽專任契約我們該簽嗎？

A20：實習機構皆與學校訂定契約，凡屬契約外之規定，實習學生在實習期間不可單獨與實習單位簽訂任何契約。

Q21：颱風假需補時數嗎？

A21：依行政院人事行政局公告，如當天公告休假，則不需補時數，另如同學當天配合機構上班，則機構需另給予同學補休，如機構未給予同學補休，可請實習指導老師代為協調。

Q22：同學如於實習期間參加學校畢業門檻檢測是否能跟機構請公假？

A22：同學如參加學校畢業門檻檢測，當天准予公假。

Q22：請假可否訂出標準流程，避免學生與單位皆模糊不清。

A23：(一) 學生於實習期間無正當事由，不得請假。

(二) 學生請假除不可抗力天災，如颱風或因喪假、公假及因公造成之傷病假，不須補足；但病假須附醫院診斷證明，且病假累計超過 5 天，則須補足實習時數；其餘未載明部分依勞動基準法或機構規定辦理。

(三) 學生請假須依機構規定提出申請，並於請假手續完成後主動告知實習指導老師。

Q24：實習返校需向機構請假嗎？需要補假嗎？

A24：學生實習返校將由系上正式發文請機構協助配合准予同學當日休假返校，故不需另請假及補班。

Q25：單位實習時間是早上 8 點到下午 5 點鐘，但當日如有安排活動協助，導致督導交代事項未能如期完成而運用 5 點過後時間完成(如團體紀錄、個案紀錄、資料歸檔等)，可否算加班或折抵服務時數或算志願服務時數認證？

A25：同學實習時間為週一至週五上午 8 點至下午 5 點，並依行政院人事行政局公告之國定假日休假，如同學配合機構需求調整上班時間，機構需另給予同學補休，如機構未給予同學補休，可請實習指導老師代為協調，另為避免瓜田李下之嫌，同學在實習期間於實習單位所取得之志工時數，不得採計為社區服務護照之志工時數。

Q26：機構辦活動，有給時數條，不曉得能不能貼在護照本裡？

A26：為避免瓜田李下之嫌，同學取得之志工時數如非為實習機構將可採計，否不予採計。

Q27：能否讓實習生都有些許薪水，有些機構有，有些機構沒有，是否能統一提供學生實習津貼？不然比廉價勞工還廉價，且我們都付了學費，應有相等付出。

A27：本系實習機構多為非營利機構，故大多無法提供同學實習助學金，另如前往公民營醫院實習，需額外繳交實習費用，此為公民營醫院對全國大專校院統一之收費標準，因此本系在公佈實習機構選擇時，為考量同學經濟因素，會建議同學於選擇實習機構時儘可能選擇不需要實習費用或選擇提供條件符合個人需求之機構實習，未來系上亦會盡力與機構爭取同學實習獎助學金的機會；同時亦希望同學能理解實習為學習的過程，而非真正進入職場，此階段同學尚未完全具備職場應具備之各項技能與態度，機構對同學的要求也會隨同學的實習身分而有所調整，待同學經過實習的歷練，未來才有機會沉穩的獨當一面。

Q28：希望實習可以有車馬費。

A28：學生實習期間如同在校期間，交通費、住宿費及伙食費同樣需依個別需求列為必要開銷，因此實習並無法支付車馬費。

Q29：實習期間為何還需繳交學費等問題。

A29：會計室校外實習學雜費說明：A：依教育部中華民國 102 年 9 月 30 日臺教技

(四) 字第 1020140862 號函主旨 (有關技專校院學生校外實習學雜費收費方式辦理) :

說明三：學生如全學期均在校外機構實習者，該學期費用以徵收學費全部、雜費五分之四為限 (住宿費則依學生是否住宿徵收之) ;至於其他收費部分，除有住宿者收取住宿費外，餘以不額外徵收其他費用 (如電腦或語言實習費及網路通訊使用費等項目) 為原則。

Q30：校外實習是否可在多個機構實習？

A30：仍維持同一家機構實習分幾個部份向同學作說明：

1. 為讓同學能更深入的學習。
2. 增加機構媒合機會，機構可以藉由學生實習期間找尋特質符合機構的人才並加以延攬。
3. 配合政府政策，落實學生校外實習，期許同學畢業即能與就業接軌。
4. 提供不同的產業類別供同學選擇，讓同學找出適合自己興趣的職類，並藉由深度的學習讓提早了解職場的性質適不適合自己。

Q31：實習報告要怎麼寫？

A31：同學可參考系網『實習報告撰寫須知』，另可於開學後至系上閱覽室參閱學長姐報告。

(『實習報告撰寫須知』下載路徑：系網→下載專區→學生專區→實習專區)

Q32：實習週誌的內容應如何撰寫？是否有特定格式？另如機構週誌與系上格式不同，該如何處理？

A32：同學可至系網下載專區→學生專區→實習專區下載實習週誌表格參考。另如機構週誌與系上格式不同時，請配合機構週誌格式，但因本校實習系統關係，請同學配合上網填寫。

Q33：社工實習如與校外實習為同一家機構，週誌是否可以裝訂在同一本？另實習成果報告書的裝訂方式以學生個人為單位還是以機構為單位？

A33：社工實習需與校外實習分開裝訂，原則上同一家機構裝訂成一本，如機構實習人數過多，則以五人為單位分組裝訂。

Q34：實習時數是如何計算的？

A34：每週 40 小時，每學期 18 週，故實習總時數為 720 小時 (40 小時/週*18 週=720 小時)。

附錄十八

科目名稱：長照機構管理實習 Long-Term Care Facility Managemen Practicum	
<p>教學目標：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.透過實習學生能夠了解相關領域中長照照護機構各類人員(包含行政、社工、護理與照服員)的角色及功能。 2.經由實際參與各類專業或半專業人員的工作，學生能夠理解各種實務工作的實質內涵，能從相關之觀點、模式和理論連結及思考，進一步應用老人服務上。 3.學生能夠瞭解進而熟悉實習機構之日常運作與經營管理模式。 4.學生能夠觀察及體會在實習機構中如何照顧及服務老人，進而瞭解老人之需求，提供適切實服務。 5.透過實習培養學生有意願及興趣投入老人照護領域。 	
單元主題	內容綱要
實習單位介紹	<ol style="list-style-type: none"> 1.認識環境及工作人員 2.瞭解機構各項業務及流程 3.說明機構對於實習學生的期待與職責。
基本技巧訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1.瞭解在機構中所扮演之角色及職責。 2.參與機構員工訓練(職前或在職訓練)。 3.相關文獻讀書心得報告。 4.觀察發現問題並討論。 5.了解實習生的角色及規範。 6.評估及確認自我在實習上需求。
管理能力培養	<ol style="list-style-type: none"> 1.執行管理業務(社工、護理、行政、總務、庶務、資訊管理等)。 2.培養領導與溝通技巧。 3.公文處理與接待學習。 4.行銷能力的養成與訓練。 5.瞭解或參與評鑑指標之學習。 6.機構人事、總務、財務與成本分析之管理。
照顧能力培養	<ol style="list-style-type: none"> 1.擔任照顧服務實務工作，例如食衣住行等。 2.學習長者衛生與環境之整理。 3.個案關懷與照顧紀錄整理。 4.策劃與活動執行。 5.參與實際服務發現問題並討論。

<p>職場扎根</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.產業分析。 2.整理相關社區資源連結。 3.鼓勵思考個人職能及能力的優勢與不足。 4.自我評估與分享。 5.訪談各工作人員工作甘苦談。
<p>準備實習總結</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.實習週誌撰寫。 2.分享學習心得。 3.實習報告資料收集與整理。 4.提供實習機構建議。
<p>科目名稱：社會工作實習 Social Work Practicum</p>	
<p>教學目標：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.透過實習學生能夠了解相關領域中社工的角色及功能，進而學習如何將其運用在引導機構之服務及方案。 2.經由實際參與學生能夠理解各種實務工作的參考架構，能從相關之觀點、模式和理論連結及思考，並能進一步應用在引導和計畫機構所提供之處遇與方案服務上。 3.學生能夠瞭解進而熟悉實習機構中所使用的資料蒐集和評量工具。 4.學生能夠觀察及體會在實習機構中如何評估社會工作處遇服務之成效。 5.透過實習培養學生有意願及興趣投入社會福利領域，成為社會工作人員。 	
<p>單元主題</p>	<p>內容綱要</p>
<p>社會工作實習目的及實習單位介紹</p>	<p>協助學生做實習心態準備及生涯規劃評估</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.了解實習生的角色及規範、參與的實習範圍。 2.熟悉機構對實習生的期待及要求，確實遵守社工倫理。 3.評估及確認學生在實習上需求。 4.參與機構安排的職前訓練課程，撰寫實習計畫書。 5.增進對機構督導的認識及和機構建立好的互動。
<p>社會工作實習 直接服務-個案、團體、社區工作</p>	<p>增進對社會工作實務操作及分析問題的能力</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.協助學生培養反思能力，分析個人職能及優勢與不足之處。 2.確認學生撰寫實習週誌的內容及狀況。 3.學習機構內活動設計規劃與執行評估之能力。 4.能培養學生在學習社工資源的開發與運用。 5.相關文獻及機構資料成果的閱讀。 6.學習與案主建立關係技巧、訪視及會談技巧演練。 7.能了解社會暨心理評估與處置。 8.學習個案紀錄之撰寫及評值。 9.個案管理與資源運用。 10.能進行社區分析—人口、問題、需求、資源、社

	<p>會指標等</p> <p>11.能學習社區方案設計、執行與評估</p> <p>12.能了解社區資源開發與運用之技巧</p> <p>13.能檢視社區組織與社會行動間的互動及關係</p>
<p>社會工作實習</p> <p>間接服務-方案及政策、督導研究及倡導</p>	<p>1.能從服務使用者、提供者及政策執行面等多元角度分析服務。</p> <p>2.培養歸納及分析問題的能力，能具體了解實務操作。</p> <p>3.反應實習過程中所遇的問題。</p> <p>4.參與機構之社會工作研究</p> <p>5.能進行方案設計與評估之演練及操作。</p> <p>6.了解機構之督導模式及角色功能。</p> <p>7.能了解相關的社會政策與立法倡導。</p>
<p>社會工作實習</p> <p>團體督導</p>	<p>同學能歸納分析問題，對社工實習基本概念的掌握。</p> <p>1.能從團體督導中吸納同學間異質的經驗及發現。</p> <p>2.能完整了解實習的角色及操作。</p> <p>3.能完成實習日誌及成果整理。</p>
<p>準備實習結束</p>	<p>1.督導指導機構簡介與實習內容撰寫。</p> <p>2.分享實習過程之學習心得。</p> <p>3.實習報告資料收集與整理。</p> <p>提供實習機構及學校之建議。</p>

科目名稱：樂齡生活規劃實習 PRACTICAL TRAINING AND PLAN FOR SENIOR CITIZENS LIVES

教學目標：

- 1.使學生瞭解樂齡生活規劃相關產業所涉各層面實務，主要實習產業類別可分為保險理財、休閒教育、生命禮俗以及服務產業等類別。
- 2.使學生結合所習理論，充實樂齡生活規劃相關職能，例如企劃案的構思與撰寫、活動帶領、生活遊憩設計與執行、殯葬管理、保險與理財專業。
- 3.使學生健全自信，擁有創造能力、規劃能力、溝通能力、活動帶領等能力。
- 4.使學生瞭解個人興趣，確立適合自己的職涯規劃。

單元主題	內容網要
<p>實習單位介紹</p>	<p>1.認識環境及工作人員</p> <p>2.瞭解機構各項業務及流程</p> <p>3.說明機構對於實習學生的期待與職責。</p>
<p>基本技巧訓練</p>	<p>1.瞭解在機構中所扮演之角色及職責。</p> <p>2.參與機構員工訓練(職前或在職訓練)。</p> <p>3.相關文獻讀書心得報告。</p> <p>4.觀察發現問題並討論。</p>

<p>規劃能力培養</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.參與實際服務發現問題並討論。 2.整理相關資源連結。 3.藉由機構執行之活動或產品進行討論，了解其目標及特色 4.設計可行之企劃案或活動方案。
<p>活動帶領能力培養</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.策劃與執行活動。 2.培養溝通技巧（包括對內與工作人員及對外與服務對象）。 3.活動紀錄與評鑑（問卷調查及訪談）。 4.自我評估與分享。
<p>職場扎根</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.產業分析。 2.鼓勵思考個人職能及能力的優勢與不足。 3.持續執行活動。 4.訪談各工作人員工作甘苦談。
<p>準備實習總結</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.督導指導機構簡介與實習內容撰寫。 2.分享學習心得。 3.實習報告資料收集與整理。 4.提供實習機構建議。

附錄十九

壹、行政

項次	實習項目	實習內容
一	人事事務	<ol style="list-style-type: none"> 1.學習協助執行員工年度旅遊紀錄之登記（供感染管制評鑑用） 2.學習協助規劃新進工作人員相關職前教育訓練 3.瞭解如何核對各組班表（包含人力、特休及月休計算、護理組夜點津貼之核對） 4.瞭解員工休假管理（年資特休、請假手續）及遲到早退紀錄表 5.瞭解辦理工作人員到職（含評值）與離職相關手續並呈報主管機關 6.瞭解傷病給付申請及員工團保之加退保及理賠申請手續
二	家屬陪伴房事務	<ol style="list-style-type: none"> 1.執行家屬陪伴房入退住相關事務（入住前準備、入住、退住）房間環境、設備之檢查 2.家屬陪伴房文書處理 3.等待長者房入住準備及接待及退房之房間清點等事務 4.安排執行暫住家屬陪伴房的等待候補長者之入住相關事務（短托、試住長者之入住介紹）
三	團體參訪	<ol style="list-style-type: none"> 1.學習參觀團體來訪前日期、時間及來訪需求等相關事務規劃 2.安排表演場地及製作表演團體感謝狀 3.安排參觀團體場地及器材等... 4.學習團體來訪現場協助接待工作
四	員工院內外研習	<ol style="list-style-type: none"> 1.瞭解工作人員院內外研習相關處理程序 <ol style="list-style-type: none"> A.課程前：標示課程性質、呈執行長簽核、建檔、公告、報名程序等... B.課程後：複印研習手冊、結業證明歸檔、時數總計等 2.瞭解工作人員院內外研習之分析統計 3.學習尋找更多相關研習資訊(工務、廚房、行政)
五	辦公室現場接待事務	<ol style="list-style-type: none"> 1.學習協助長者、家屬、訪客之接待禮儀 2.學習協助電話接聽事宜 3.協助顧客影印事務 4.協助郵件事務 5.協助福利社事務
六	顧客管理	<ol style="list-style-type: none"> 1.名片分類及資料庫建檔(Access、Excel) 2.回饋書信的設計&寄發 3.辦公室禮儀學習

七	行銷	1.電子報&成果報告書內容的搜集(ex.長者專訪) 2.翻譯(中/英)相關文件 3.團體參訪的接待及見習 4.新聞稿及消息稿的撰寫 5.電台行銷初體驗
八	勸募	1.初擬 2011 年勸募專案計畫案 2.流浪到淡水(發票箱):牛仔褲 ok
九	資源交流 分 享	1.內政及外交的分享 2.參考書籍閱讀&心得分享

貳、社工

項次	實習項目	實習內容
一	1.認識機構環境及宗旨 2.認識社工組 3.認識長者與訪視重點介紹 4.個案工作 5.團體觀察 6.護理組、社工組、宗教在安養護機構之角色 7.認識專案與執行	1.環境巡視、關懷訪視、用餐訪視、接待參觀 2.參與晨操、健康操 3.共同課程學習 4.與長者建立關係 5.認識護理、社工在機構內之角色 6.值日生業務了解 7.各項專案分配與執行
二	1.工務組在安養護機構之角色 2.行政組在安養護機構之角色 3.廚房組在安養護機構之角色 4.關懷個案介紹 5.個案研討了解與認識	1.參與晨操、健康操 2.共同課程學習 3.社工與其他組協調溝通見習 4.關懷個案認識與關係建立 5.各項專案分配與執行
三	1.個案工作 2.養護團體和看護輔導 3.新入住接案(入住流程)	1.參與晨操、健康操 2.共同課程學習 3.養護團體學習 4.看護管理認識 5.安養入、退住了解與見習 6.養護退住流程見習 7.課程廣播練習 8.個案關懷
四	1.1-9 班值班重點工作 2.完成專案	1.參與晨操、健康操 2.共同課程學習 3.個案關懷 4.1-9 班值班介紹與重點了解 5.醫院探訪見習
五	1.松年大學 2.團體帶領認識與執行 3.節期活動參與	1.參與晨操、健康操 2.共同課程學習 3.個案關懷 4.人際互動團體帶領見習 5.節期活動參與與了解 6.長者生活點滴照片挑選

六	1.志願服務 2.社區工作的認識與參與 3.團體帶領認識與執行 4.個案研討討論與報告	1.參與晨操、健康操 2.共同課程學習 3.個案關懷 4.人際互動團體帶領見習 5.完成個案研討報告 6.社工會議參與、認識會議進行重點 7.長者生活點滴照片挑選
七	1.團體帶領認識與執行	1.參與晨操、健康操 2.個案關懷 3.人際互動團體帶領見習 4.自助團體規劃見習與學習 5.長者生活點滴照片挑選
八	1.評鑑工作 2.團體帶領認識與執行	1.參與晨操、健康操 2.共同課程學習 3.個案關懷 4.人際互動團體帶領見習 5.長者生活點滴照片挑選完成
九	1.團體帶領認識與執 2.實習總報告	1.人際互動團體帶領 ending 2.實習總報告

參、照顧服務

項次	實習項目	實習內容
一	身體照顧	協助長者盥洗工作、修剪指甲、刮鬍子，協助洗頭、洗澡、更換衣褲及鋪床與更換床單，協助排泄物處理、會陰清潔、照顧皮膚狀況，協助上下床、翻身拍背，協助基本關節活動，測量生命徵象、熱敷及冰敷使用等。
二	生活照顧	協助長者用餐、活動之安排，協助用藥與陪伴，協助環境整潔，注意長者生命徵象。
三	緊急與意外事件處理	維持呼吸道暢通，異物哽塞的處理，熟悉 CPR 操作流程，止血技能、休克簡易處理，肌肉骨骼損傷初步處理，燒燙傷的立即處理與災害(水災、火災、地震)的緊急處理。
四	行的協助	輔具使用及復健執行
五	育樂	協助長者參與中心各項活動
六	與護理人員合作 配搭照顧長者疾	實務學習與實際操作

七	失智症照顧專區	<ol style="list-style-type: none"> 1.認識失智症照顧專區之硬體設施與設備 2.認識失智症照顧專區工作團隊成員與長者 3.介紹失智症照顧專區之核心理念、照護模式、各班流程 4.認識失智症患者：以現有個案為例 5.介紹失智症安全評估：包括生命徵象 6.漸進式實務實習：由資深成員帶領參與認識感控概念在機構的角色 7.介紹照護陪伴者的角色、功能與專業說明「生活即復健」理念：如何採用生活化的活動來協助長者 8.示範與長者的溝通技巧：照護過程引導、轉移與對談技巧 9.進階照護技術示範：說明食、衣、住、行、衛生、育、樂各生活層面之輔助技巧 10.長者行為問題觀察技巧：介紹探討、面對、處理可行策略 11.了解失智症照顧專區單位內各項醫療醫護資源、設備，及其功能和操作，包括急救車、換藥車、藥品等 12.說明機構中品管六大指標之監測與執行、分析與探討、評鑑等 13.參與各項會議，包括月會、家屬座談會之規劃與實施。
---	---------	---

肆、工務及營養

項次	實習項目	實習內容
一	認識機構機電與消防設備	現場實習教導或操作
二	機構消防防護計畫書填寫與員工自衛消防組訓實務介紹	現場實習教導或操作
三	無障礙空間規定與現場解說	現場實習教導
四	環境衛生管理與實務操作	現場實習教導或操作

五	被服洗滌管理與實務操作	現場實習教導或操作
六	協助營養評值工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 用餐滿意度調查 2. 安養、養護長者每月體重記錄管理 3. 協助健康評核與資料管理 4. 菜單管理
七	協助廚房內部管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 餐具、碗盤等之衛生管理 2. 食物檢體管理 3. 食材洗滌、調理與設計
八	協助餐廳外場服務與管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 供餐給須要協助備餐之長者 2. 供膳台之清潔與地板之整潔 3. 失能長者用餐協助 4. 協助備餐及供菜 5. 協助餐廳外圍環境佈置與清潔處理

註：實際實習學習內容依實習機構規劃相關實習內容為準。

112 學年度校外實習分配表

序號	機構全銜	機構地址	校外實習確認名單	指導老師
1	新北市政府委託財團法人私立廣恩老人養護中心辦理瑞芳明燈社區長照機構(瑞芳明燈公共托老中心)	新北市瑞芳區明燈路三段2號2樓	卓品玥	王繼華
2	台北市大安老人服務暨日間照顧中心	台北市大安區四維路76巷12號	簡秀穎	
3	長庚醫療財團法人附設桃園長庚養生文化村	桃園市龜山區長青路2號	張宇昇、楊靜	
4	皇順開發股份有限公司(御奠園)	桃園市中壢區培英路310號	樓元戎、莊曉蓓、宋嘉雯、鄭雯、許家欣、彭瑋蘋、蕭晴文、張宛真、張靜宜	游豐吉 簡鴻儒
5	財團法人台灣省私立八德殘障教養院	桃園市八德區建國路38號、永豐路105號	陳羽亭、賴奕軒、張佩瑜、林巧珍、陳海嚴、陳張景婷	隗振琪
6	新竹縣政府社會處	新竹縣竹北市光明六路10號	周昆誼	黃久秦
7	新竹縣政府勞工處	302 新竹縣竹北市光明六路10號B棟4樓	薛雅箕	
8	新竹縣竹北社區大學	新竹縣竹北市中正西路154號	紀旻菲、洪若筑	
9	富邦人壽保險股份有限公司(竹科通訊處)	新竹縣竹北市光明五街212號12樓之一	施芮臻、張雅涵	楊宗儒
10	新竹縣蒲公英關懷弱勢權益促進協會附設新竹縣私立蒲公英社區式服務類長期照顧服務機構	新竹縣竹北市新泰路92號2樓	曾定興、童翊哲	
11	新竹東區立功社區發展協會	新竹市光復路二段42巷12弄35號	謝佳蓉、曾喬筠、方詠晴	王雅貞
12	新竹縣竹東鎮五尖文化健康站		朱懷軒	
13	新竹縣私立建安長期照顧中心	新竹縣竹北市博愛街298巷9號		
14	財團法人老五老基金會	新竹市東區安康街5巷1號3樓	黃子芯、陳忻妮	曾炫諭
15	華恩護理之家	苗栗縣竹南鎮中山路1號	李宜靜	
16	東暉長照股份有限公司	新竹市東區南大路79-3號	趙仕安、林詩琪	黃秀玲
17	輔人長照有限公司附設南投縣私立輔人居家長照機構	南投縣草屯鎮虎山路435號1樓	謝榜萍	

112 學年度社工實習分配表

序號	機構全銜	機構地址	社工實習確認名單	指導老師
1	新北市政府委託財團法人私立廣恩老人養護中心辦理瑞芳明燈社區長照機構(瑞芳明燈公共托老中心)	新北市瑞芳區明燈路三段2號2樓	卓品玥	隗振琪 或兼任教師
2	台北市大安老人服務暨日間照顧中心	台北市大安區四維路76巷12號	簡秀穎	
3	長庚醫療財團法人附設桃園長庚養生文化村	桃園市龜山區長青路2號	楊靜、張宇昇	
5	財團法人台灣省私立八德殘障教養院	桃園市八德區建國路38號、永豐路105號	張佩瑜、陳張景婷	
6	新竹縣政府社會處	新竹縣竹北市光明六路10號	周昆誼	
10	新竹縣蒲公英關懷弱勢權益促進協會附設新竹縣私立蒲公英社區式服務類長期照顧服務機構	新竹縣竹北市新泰路92號2樓	曾定興、童翊哲	
13	新竹縣私立建安長期照顧中心	新竹縣竹北市博愛街298巷9號	薛雅箕	
14	財團法人老五老基金會	新竹市東區安康街5巷1號3樓	黃子芯、陳忻妮	