

## 國立臺灣師範大學復健諮商研究所 實習申請流程注意事項

(111.6.14)

1. 國立台灣師範大學復健諮商研究所機構實習申請表（參系所網頁：附件B），於選課調查截止前（意即下學期想選實習課時）一開始申請時，獨立印出，填妥（只要留本身有修之課程，其餘請刪除）→交給系辦。  
★請注意：無須放入「就服和職評實習計劃書」中。
2. 如欲申請實習時數抵免，請先填「實習抵免申請表」（參見網頁）。
3. 實習計劃書請參照（系所網頁附件C）填寫，目錄可加〈陸、實習生之可貢（獻專長〉（源自於實習評分表中有對實習機構之貢獻佔15%，因此請先寫MAIL和機構督導討論這部分的方式和時間，寫完後也請讓機構督導確認無誤再放入計畫書）。
4. 實習計劃書 附件只需以下三項：  
附件一（參系所網頁之「復健諮商研究所實習辦法(含流程圖及總整課程)」）  
附件二（參系所網頁之「附件G 實習紀錄表」）  
附件三（參系所網頁之「附件I 實習評分表」）  
  
〈以上即可，不要再多其他附件〉
5. 「復健諮商研究所實習機構認定標準」是給學生自行參考的。  
★千萬不要再附在計畫書中。
6. 實習計劃書在與督導討論實習內容和貢獻專長後，實習督導老師校閱後，實習計劃書份數請參照「附件D 實習公文」其內容言明：  
正本：XXXXXXXXXX（請事先與實習單位督導確認發文給單位或督導或二者均要）  
副本：XXXXXXXXXX（實習指導老師、復諮所）  
（請自行和機構聯繫確認公文份數，公文幾份，實習計畫書減一份，例如：總共份公文，實習計畫書則3份，系辦不需要，系辦只需留公文）  
發文流程如下：  
(1)先向系辦孟繁茵小姐取文號並登記。  
(2)公文撰寫印出後，請務必重複檢查確定內容無誤、再給孟繁茵小姐核章（蓋主任橫戳）。  
(3)請至系辦發公文（印四份 1.實習老師 2.系辦 3.機構督導及機構（請自行確認需給機構一份或含給機構督導共兩份））。  
(4)請向孟繁茵小姐拿漂亮紙質的聘函和感謝狀用紙（聘函可於發公文時一

併送給機構督導；感謝狀可於實習結束確認時間後再列印送機構)(印製內容請參照系網「附件 E 聘函」「附件 H 感謝狀」。

7. 實習前，先前往機構或用郵寄方式(請自行與機構討論)，請依序備妥以下資料：
  - (1) 公文、
  - (2) 「給機構的一封信」  
(請獨立印出的附在公文後，格式請參照網頁附件 F，撰文時，刪掉附件 F 之字樣)、
  - (3) 聘函、
  - (4) 底定之實習計畫書。
  
8. 實習最後：獨立印出實習紀錄表及實習評分表(請附回郵信封，貼好郵票，寫好校方指導老師名字及地址)交給機構(給機構督導打分數用)，及感謝狀，宜親送機構給督導，並誠摯表達感恩。