

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

(114. 3. 31)

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. 若要申請實習時數抵免，請先填「實習抵免申請表」（參見網頁）、交給實習指導老師審核。
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 1 份，例如：總共 4 份公文，實習計畫書則 3 份。系辦不需要紙本計畫書只需留公文)(實習指導老師及督導已簽名的實習計畫書，請掃描、Email 給系辦備查)
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&4. 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，先親送給機構或用郵寄方式(請自行與機構討論)，依序備妥以下資料：

- (1) 公文、
- (2) 給機構的一封信(請獨立印出並附在公文後，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. 實習保險：

- (1)請與實習機構確認實習期間是否有為實習生辦理保險(意外險或勞保)。

*目前已知財團法人伊甸社會福利基金會有為實習生辦理保險，不須再保。

- (2)若確定實習機構沒有為實習生辦理保險，請洽詢系辦教務助教保險事宜：

*實習的三週前 Email 保險所需資料給助教：

-Email 文字內容包含：學生姓名、性別、西元出生年月日、身分證字號、實習期間、實習單位、實習工作內容。非臺灣籍者還需要護照號碼、與護照相同的英文名字。

-實習計畫書電子檔：實習指導教授和實習督導簽名完成的版本(不須辦理實習保險者，請單獨 Email 此項給系辦)。

*請務必確認助教有收到資料。

*實習的一週前至系辦於保險文件簽名。

9. 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。