

## 國立臺灣師範大學復健諮商與高齡福祉研究所 實習申請流程注意事項

115.1.30 草擬

115.2.23 修訂

1. 請於四月中旬前(欲於下一個學年選修「復健諮商實習」課程時)列印出「實習申請表」(參見系所網頁：研究生共同規定→復諮實習→附件 B)，並填入已修畢之課程後，將此申請表繳交給系辦。  
★請注意：無須放入「就服和職評實習計畫書」中。
2. 若要申請實習時數抵免，請先填妥「實習抵免申請表」(參見系所網頁)。
3. 請填寫「實習計畫書」(參照系所網頁：附件 C)，目錄可加入「陸、可貢獻之專長」(源自實習評分表中「對實習機構之貢獻」一項)，請先與機構督導討論可進行之方式及時間，完成後交由機構督導確認內容均正確後放入計畫書中。
4. 實習計畫書所需附件為以下三項，無須其他附件：  
附件一(參系所網頁之「復健諮商與高齡福祉研究所學生校外實習要點(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」)
5. 「國立臺灣師範大學復健諮商與高齡福祉研究所實習機構認定標準」為提供學生自行參考用，無須置於計畫書內。
6. 與機構督導討論實習計畫書中之實習內容和貢獻專長，並交由實習指導教師審閱後，依據實習計畫書內容擬定「附件 D 實習合作契約書、實習同意書或公文」：
  - (1) 非公部門之實習單位：以簽訂實習合作契約書優先，若實習單位不同意，則改以簽訂實習同意書方式進行。
  - (2) 實習合作契約書：
    - A. 必須在開始實習三週前(至少需要 10 個工作天)，依據實習計畫書擬定合約書(一式二份)送實習機構用印。
    - B. 實習機構用印完成之合約書繳交系辦，以利送至教育學院用印。  
\*亦可先於校內用印後送實習機構。  
\*若實習機構希望使用該單位之合約書格式，則可改用該單位之合約書。
    - C. 用印完成之合約書，一份送至實習機構，一份送交系辦。

(3) 實習計畫書所需數量：

\*實習機構：請自行和實習機構聯繫確認所需數量後，與合約書一併送交。

\*實習指導教師：1份

\*系辦：只需要電子檔(請掃描後 email 給系辦備查)

(4) 若實習機構為公部門，可使用公文取代合約書，內容必須包含：

正本：XXXXXXXXXX(請事先與機構督導確認僅需發文給實習機構，或僅發文給機構督導，或均要發文)

副本：XXXXXXXXXX(實習指導教師、復健諮商與高齡福祉研究所)

請自行和實習機構聯繫確認公文所需數量，而實習計畫書數量為公文所需數量減1份，例如：公文共需4份，則實習計畫書所需為3份。系辦不需要紙本計畫書，只需提供公文留存(實習指導教師及機構督導已簽名之實習計畫書，請掃描並 email 給系辦備查)。

\* 發文流程如下：

A. 先向系辦孟繁茵小姐取文號並登記。

B. 公文撰寫印出後，請務必重複檢查確定內容無誤、再請孟繁茵小姐核章(主任橫戳)。

C. 請至系辦發公文，並列印四份交給：1.實習指導教師 2.系辦 3 & 4. 機構督導及實習機構(請自行確認須給實習機構及機構督導之數量)。

(5) 請向孟繁茵小姐領取印製聘函和感謝狀用紙。聘函可於送交合約書或發公文時一併送給機構督導；感謝狀可於實習結束確認日期後再列印送交實習機構。(印製內容請參照系網「附件 E 聘函」「附件 H 感謝狀」。

7. 實習前，先親送實習機構或用以郵寄方式(請自行與實習機構確認)以下資料：

(1) 實習合作契約書或公文

(2) 「給實習機構的一封信」附在實習合作契約書或公文後(格式請參照網頁附件 F，撰文時請刪掉附件 F 之字樣)

(3) 聘函

(4) 機構督導以及本系實習指導教師簽名完成之實習計畫書。

8. 實習保險：

每位實習學生均須辦理保險，請洽詢系辦研究生教務助教保險相關事宜。

\* 實習開始日三週前 Email 保險所需資料給助教：

- 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；非臺灣籍者尚需提供護照號碼、與護

照相同的英文名字。

- 實習計畫書電子檔：實習指導教師和機構督導簽名完成之版本。

\* 請務必確認助教收到以上資料。

\* 實習開始前一週請親至系辦，於保險文件上簽名。

9. 實習完成後：列印出「實習紀錄表」及「實習評分表」（附上回郵信封，收件者處寫上校方實習指導教師姓名及地址）交給機構督導，以便督導評分用；另，為表誠意，感謝狀宜親送實習機構給機構督導。