113 學年度第 1 學期 社會工作實習 申請行政說明

【課】: 大三以上學生曾(正)修四領域五學科以上，至少涵蓋四領域五學科以上。[註 1.]

【問】: 詢問曾進行社工實習的學長姐，請學長姐給予適度的建議。

【洽】: 透過先前蒐集到的資料，排出自己的實習機構順序，並與實習機構承辦人員接洽。[註 2.]

【選】: 選出 1~2 位小組長，協助與系辦建立群組聯繫，並建置 Google 表單蒐集同學們資料。

【製】: 依據實習機構要求，製作實習申請相關表件。[註 3.] [註 4.]

【填】: 將申請機構相關資料填入 Google 表單，以便後續發文及相關表件製作。

【發】: 表單彙整後，系辦依據表單資料，製作公文進入行政核章流程(至少需 5-7 個工作天)，公文核章完畢後，連同同學申請資料及公文，發文寄送給實習機構，文件寄送 3 個工作天後，請同學主動詢問機構是否已收到。

【確】: 確定面試結果，將督導姓名、職稱、實習期間等資料填入 Google 表單，並回報系辦；若未果，則重覆【製】流程。

【分】: 依照人員、區域進行分組及指導老師分配。

【保】: 由代表人統一進行實習期間的投保，降低自身風險，減輕實習機構責任，並且繳交「學生校外實習家長同意具結書」。[註 4.] [註 5.]

【送】:「實習學生評量表」、「社工實習證明書」、「機構感謝狀」、「合約書」等資料遞送，依各組老師要求方式送件。

【給】: 實習結束後，給系辦評量表、成果冊電子檔。

【蓋】: 證明書機構用印後，送至系辦請主任蓋章。

【收】: 同學仔細收妥工作實習證明書。

※備註： (系網/資料下載: http://gc.ncue.edu.tw/download.php?action=list&show_dom_no=1604890664&show_language=chi)

1. 依據本系「社會工作實習辦法」規定，大三以上之學生，實習前曾(正)修習以下科目及格，始得實習，成績未通過者，則撤銷實習資格。

社會工作概論領域	社會工作直接服務方法領域		人類行為與社會環境領域			社會政策立法與行政管理領域	社會工作研究法領域
社會工作概論	社會個案工作	社會團體工作	人類行為與社會環境	社會學	社會心理學	方案設計與評估	社會工作研究法(社會研究法)
1 科	4 科以上						

107.11.21 修正專門職業及技術人員高等考試社會工作師考試規則第五條規定:「曾修習社會工作(福利)實習或實地工作學分，並修畢下列 **5 領域 15 學科，每學科至多採計 3 學分，總計達 45 學分以上課程**」

社會工作概論領域		社會工作直接服務方法領域			人類行為與社會環境領域				社會政策立法與行政管理領域				社會工作研究法領域	
社會工作概論	社會福利概論或社會工作倫理	社會個案工作	社會團體工作	社區工作或社區組織與（社區）發展	人類行為與社會環境	社會學	心理學	社會心理學	社會政策與社會立法	社會福利行政	方案設計與評估	社會工作管理或非營利組織管理	社會工作研究法或社會研究法	社會統計

2. **實習機構及督導的條件資格**，必須依據「**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**」規定辦理。
3. **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。
4. 若非本系已合作過之機構，請機構填寫「自行開發機構申請表」，**【督導資格】**一定要填寫清楚。**須由同學自己與機構聯繫**，然後由機構回傳資料；且在向機構提出實習申請前，就要完成回傳。
5. 依教育部規定，學生校外實習需與機構**簽訂實習合約**。所以，同學須先詢問機構能否配合，若機構無法簽訂合約，建議同學另外尋找機構。
6. 社會工作實習(一)為暑期實習，於三下暑假 7-8 月間實施，以連續六週且每週 40 小時合計**不得低於** 240 小時；社會工作實習(二)為方案實習，於四下 2 月開學後至 6 月實施(寒假不得實習)，時數不得低於 160 小時；二項實習**合計不得低於 400 小時**。應先修畢社會工作實習(一)後，始得選修社會工作實習(二)；若機構要求須配合的時數過多，請同學先衡量是否有能力負擔，並請務必徵詢學校督導老師意見。
7. 開始實習前，請推派 1 位同學代表，至**寶山校區聯合服務中心**洽詢承辦人(陳宣儒小姐，分機 8054)辦妥【校外實習學生團體保險】。
8. 請填寫**「學生校外實習家長同意具結書」**簽名後，繳交至系辦。
9. 實習結束後，請機構填寫：(1)實習學生評量表：請機構傳真至 04-7211193 或郵寄到系辦。(2) 社會工作(福利)實習或實地工作證明書，正本寄回系辦，待主任核章後，將通知同學領取並妥善收存。
10. 如遇有任何問題或困難，請隨時聯繫系辦或老師。系辦行政協助清單 (機構錄取後)如下：

文件	時程	【文件資料所需內容】 請於實習 **4 週前**，務必確認 Google 表單內容完整，以便協助發文。 機構名稱(全銜)及機構地址	實習期間（起迄年月日） 113 年 0 月 0 日至 113 年 0 月 0 日	學生姓名	督導姓名及職稱	老師姓名	出生年月日 ※重要個資，請勿放在 Google 表單內	身分證字號
實習機構通知函	**實習前**：發文確認	✓	✓	✓		✓		
實習合約書 （含實習學生名冊）	**實習前**完成	✓	✓	✓				
督導聘書	1. 隨通知函附件寄送 或 2. 請老師訪視時轉交	✓	✓	✓	✓			
實習學生評量表		✓	✓	✓	✓	✓		
社會工作(福利)實習或實地工作證明書		✓	✓	✓	（實習完畢後由督導填寫）		✓ 若期中實習已提供，則暑期實習無須提供	✓
機構感謝狀	系辦製作完成後，請老師訪視時轉交	✓						
學生校外實習家長同意具結書	請於**實習前**繳交至系辦。							
學生團體保險	請同學務必於開始**實習前**辦理完畢團體保險事宜。 註：如有實習保險相關問題，請洽詢至寶山校區聯合服務中心洽詢承辦人(陳宣儒小姐，分機 8054)或系辦(分機 2203)。							

※出生年月日及身分證字號等重要個資，請代表人另外收集後 E-mail 至 erin@cc.ncue.edu.tw，請勿放在 Google 表單內。