

校外實習注意事項

第一部份 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，指導學生實習準備
- (二) 挑選欲實習之機構，確定該機構接受實習生且符合實習資格，填寫機構實習初步意願調查表交由系辦彙整
- (三) 自傳、履歷及實習計劃書之撰寫

二、實習行前說明會：

- (一) 公佈實習機構名單與系的督導老師
- (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，自行攜帶筆記本及用筆，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) 請務必守時

第二部分 實習進行階段

一、實習督導職責：

- (一) 實習進行中，實習督導老師將定期督導學生，原則上進行個別督導，與團體督導，填寫督導週誌
- (二) 於學生至機構實習一週後，至實習單位訪視至少一次，以了解學生實習概況
- (三) 配合機構需求參與期初、期中、期末座談

二、學生職責與態度：

- (一) 實習期間，學生擔任學習者及服務提供者之角色，依實習單位各項規定完成實習任務。注意事項說明如下：
 - ◆ 積極主動的學習態度
 - ◆ 樂於嘗試，不畏懼犯錯，且勇於改正
 - ◆ 誠實地檢討自己的學習進度與內容
 - ◆ 將機構督導所交代的工作盡心盡力的完成
 - ◆ 與其他工作同仁有良好互動
 - ◆ 與他校實習生和諧相處並建立合作關係，避免比較與競爭
 - ◆ 服裝儀容及應對進退應合宜
 - ◆ 遇有不合理對待，將人事時地物紀錄下來，並與學校督導溝

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性事項。
- (三) 實習期間，學生需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、工作日（週）誌及實習報告等文件，注意事項說明如下：
 - ◆ 應於接受交辦後於規定時限內盡快完成
 - ◆ 簡潔、組織化、有重點、格式工整
 - ◆ 資料內容務求忠實表達，切勿加油添醋或加入情緒字眼
 - ◆ 現況陳述，避免主觀判斷
 - ◆ 避免使用診斷式語詞
 - ◆ 言之有據，引用訊息來源應追本溯源，
 - ◆ 用字正確、文句流暢通順
- (四) 應遵守社會工作倫理及實習單位各項行政規定
- (五) 為求學生校外實習安全，請實習學生依教育部及校方規定，每人至少投保意外險(強制執行)；另可加保醫療險(自行決定)。投保天數須與實習天數相符或多於實習天數。並於實習開始前由學生家長簽具實習同意書；同時實習學生可在實習單位同意的情況下加入勞保，以使工作權益獲得保障。
- (六) 校外實習期間學生須注意與配合事項：
 - ◆ 請以學習的心態、一切以安全第一的原則，配合學習單位的安排，多聽、多看、多問、少要求、少批評。
 - ◆ 請服裝儀容整潔，自我要求勿穿著涼鞋，以維安全與榮譽。
 - ◆ 實習視同正課，實習期間學生須遵守學習單位之各項規定，並服從其主管之教導。
 - ◆ 倘有任何問題請與系上相關老師保持聯絡。

三、實習機構職責：

- (一) 選派符合資格之督導，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，實習單位請立即知會本系，並共同謀求解決策略
- (三) 提供適當的實習環境與實務工作機會給實習生
- (四) 實習單位若有影響學生權益之政策變遷事項，請主動知會本系，並共同謀求解決策略
- (五) 評核實習學生成效

第三部分 實習結束階段

一、完成並繳交實習手冊內容

二、繳交日期：為實習結束後二週內，自行繳交給系辦

三、實習成績評定：

實習的成績由實習機構督導及學校指導老師分別評分，並由指導老師綜合計算成績。機構督導所打的分數佔總成績50%，學校指導老師佔50%。

四、繳交方式：實習單位將成績瀰封後交由實習學生繳回或 E-MAIL 至創意

商品設計系辦公室信箱 (cpd00@nutc.edu.tw) 並來電告知。

五、實習內容如有特殊情況者，得由實習委員會調整分數比例。

