

財團法人嘉義縣私立開元殿福松老人養護中心

制定日期:107 年 02 月 21 日

二修日期:114 年 11 月 2 日

辦理大專院校學生社會工作學生實習要點

一、財團法人嘉義縣私立開元殿福松老人養護中心(以下簡稱本中心)

為培植日後社會工作專業人才，提昇社會品質，並配合各大專院校社會工作相關系所學生實習計畫，提供學生實習機會，以促進社會工作專業教育發展，特訂定本要點。

二、本要點之實習學生資格係指大專院校社會工作、兒童及青少年福利、社會政策與社會工作、社會福利、醫學社會學與社會工作、老人福利事業管理系等相關系所學生。

三、本要點之實習學生於實習前必先修習過社會個案工作、社會團體工作、方案規劃與評估，其中社會團體工作及方案規畫與評估學業成績達 75 分(含)以上；歷年學業總平均達 75 分(含)以上。

四、實習類別與時間規定：

(一) 暑期實習：

1. 暑假期間提供實習機會，受理各校申請。
2. 暑期實習以每年七月至八月為主，每日實習八小時，實習天數達四十天以上，總時數至少需三百小時(含)以上。
3. 實習生應配合機構，協助活動。

(二) 期中、寒假實習：

1. 寒假與學期中提供實習機會，學期中實習(3 月至 5 月)，每週實習 8 小時，每次至少 4 小時。
2. 實習生應配合機構，協助活動。
3. 實習總週數及時數(寒假與學期中)至少 14 週，並達到

300 小時。

(三) 專案實習：由本中心視業務狀況或評估各校需要，提供專案實習機會。

五、實習生提出申請時間：

(一) 暑期實習：

各校暑期實習生應於每年五月初前提出實習申請，並檢附學生自傳、實習計畫書及相關佐證資料送本中心社工組彙辦，本中心於五月中旬舉行面談，六月初函知面談結果，並於實習前一個月公文函告各校轉知學生實習報到相關事宜。

(二) 期中、寒假實習：

各校期中、寒假實習生應於每年十一月初前提出實習申請，並檢附學生自傳、實習計畫書及相關佐證資料送本中心社工組彙辦，本中心於十一月中旬舉行面談，十二月初函知面談結果，並於實習前一個月公文函告各校轉知學生實習報到相關事宜。

(三) 專案實習：專案實習生請於專案實習前二個月函文本中心辦理實習期程及實習內容。

七、實習名額由本中心社工組提供，每時段提供四名實習員額。

八、本要點實習內容如下：

➤ 暑期實習生：

(一) 個案工作：

- 1.接案技巧、會談技巧及關係建立技巧。
- 2.個案需求評估與處遇。
- 3.個案記錄撰寫技巧。
- 4.個案轉介與社會福利資源連結、運用。
- 5.社會工作倫理實習。
- 6.跨專業個案討論

(二) 團體工作：

- 1.團體工作計畫撰寫。
- 2.團體工作活動實際執行。

3.團體成效評估及活動記錄撰寫。

(三) 行政管理：

- 1.評鑑指標準備技巧。
- 2.參與教育訓練。
- 3.志工管理。
- 4.外賓參訪與接待。
- 5.認識社會福利資源。
- 6.讀書會。
- 7.機構交辦庶務工作。

➤ 專案實習生：

依各校實習內容為主，社工學分班實習內容同一般暑期實習生。

九、實習期間免收實習費用，有關實習所需文具及活動執行所需材料，由本中心負擔，活動後成果作品所有權係屬本中心所有。材料請購依本中心採購辦法處理。

十、實習期間本中心免費提供午膳。

十一、實習期間各校應投保學生意外平安保險，本中心不負擔學生保險費用。

十二、實習期間由本中心指派服務滿二年以上之適當人選擔任機構實習督導。各校應指定實習老師定期督導，並於學生實習期間與本中心機構實習督導討論有關學生實習事宜。

十三、實習期間內，實習生須繳交每週實習週誌。並於團體活動執行後一週內，繳交團體活動記錄。實習督導指派作業報告，亦請於指派一週內完成上呈實習督導審閱。

十四、實習學生之差勤由本中心實習督導負責，請假時需依規定辦理手續（事假請於一週前辦妥請假手續，病假於銷假實習三日內檢附相關證明單或診斷證明呈實習督導辦理手續；銷假三日內未提出相關證明，視同缺席，無故缺席者實習總成績扣三分）。無故缺席達實習總時數五分之一以上或連續請假

時數達實習總時數三分之一者，即通知學校終止實習並不計實習成績；中途被停止實習或自行退出者亦同。

十五、實習生實習結束前須在中心作口頭實習成果發表，以簡報ppt 輔助，發表內容：

- (一)機構簡介
- (二)個案、團體方案工作報告
- (三)實習心得
- (四)讀書心得

十六、實習成績評估，機構督導於實習學生實習完成後評分，以密件公文函知各校。原則依各校自訂之評估表評定實習生之實習成績，如該校未自訂評估表，則依下列項目及配分辦理之：

- (一) 出勤狀況（百分之十）：
遵守機構實習時間及請假等規定。
- (二) 實習態度（百分之二十）：
含學習意願與態度、學習積極性、工作責任感、挫折忍受度等。
- (三) 人際關係（百分之二十）：
與機構督導、工作人員的互動溝通，與其他實習生的溝通協調能力，與實習相關單位及受服務關係者建立技巧、互動及關係結束的處理等。
- (四) 專業成長（百分之三十）：
瞭解機構功能與配合機構實務工作的程度、專業知能與實務操作之運用、瞭解與運用社會資源的能力、對專業自我的覺知及對專業角色的認真程度、遵守社工倫理守則、問題分析與解決能力等。
- (五) 紀錄與報告（百分之二十）：
各項紀錄與報告內容之詳實程度、組織與分析能力、按時繳交報告等。

十七、實習結束後二週內，實習學生請繳交實習報告書予實習督導存檔。實習報告書內含實習期間每週週誌（含機構督導審閱過版本）、團體活動方案暨活動執行記錄、個案報告壹份、個案記錄二份、讀書心得（影片欣賞）報告二份、參與研習心得報告及機構督導指派作業報告，上述資料文件需膠裝訂製成冊，封面載明實習生學校、實習期程、校內實習老師及機構督導姓名。為尊重機構個案隱私及個案肖像權，實習報告書內個案名字以○○示之，僅呈現姓氏，圖像、影片或音訊檔…等涉及個案外貌、聲音、特徵部份，亦以馬賽克模糊示之。

十八、配合COVID-19疫情防控：進入中心時先使用乾洗手液消毒手部並於服務台測量體溫，每日填寫評估TOCC，包括14天內之旅遊史、疑似感染症狀、就醫史、群聚史、接觸史，接觸住民須提供快篩陰性證明紙本報告。

十九、本要點呈機構主管核准後實施，修正時亦同。

二十、修訂/審閱歷程:

審閱日期:108 年 3 月 5 日

審閱日期:109 年 4 月 2 日

修訂日期:110 年 2 月 4 日

修訂日期:114 年 11 月 2 日