

**勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署  
大專校院學生實習計畫**

**99年04月08日核定  
103年03月31日修訂**

**一、目的**

- (一) 提供大專校院勞工關係、社會工作、社會福利、人力資源、社會學、心理、輔導諮商等相關系所學生實習機會，增進其對社會工作或勞政工作理論與實務經驗之連貫，協助學校完成專業教育之目標。
- (二) 培養勞工關係、社會工作、社會福利、人力資源、社會學、心理、輔導諮商等相關系所學生對就業服務之興趣與熱忱，培植潛在之就業專業人力。
- (三) 藉由實習學生觀察參與本分署就業中心各項工作及服務，提供增進本分署各項工作效能之建議。

**二、對象及名額**

- (一) 大專校院勞工關係、社會工作、社會福利、人力資源、社會學、心理、輔導諮商等相關系所實習生。
- (二) 本分署及所屬各就業中心同時段提供實習名額以2人為原則。
- (三) 經簽奉核可者不在此限。

**三、申請方式及申請時間**

由各大專校院依實習期程（學期中或寒暑假）於2個月前備文並檢附實習計畫、報名表(附件二)等送本分署辦理。

**四、實習期間**

實習期間及總時數依各校實習計畫之規定，每天實習時間以8小時為原則，必要時應配合實習單位於例假日辦理相關活動時前往實習。

**五、實習內容**

透過閱讀、觀摩、線上操作及臨櫃服務、訪視雇主、參加座談及活動等方式，結合理論及實務，並依學生實習總天數調整實習內容，調整方式由實習督導定之。

**六、學校應配合相關事項**

學生實習期間學校應指派實習老師至本分署(就業中心)現場指導或訪視督導至少1次，並協助指導實習生遵守實習學生須知(附件一)相關規定。

## 七、實習生應配合相關事項

- (一) 學生實習期間應遵守本分署「大專校院實習學生須知」(附件一)規定。
- (二) 實習生每週交實習週誌(附件三)。
- (三) 實習結束後2週內繳交實習總報告(附件四)，並針對計畫提供對本分署之建議。

## 八、實習督導及考核

- (一) 實習學生實習期間由本分署科長/主任或指定專人擔任實習督導，每週至少督導討論1次1~2小時。
- (二) 實習期間遵守本分署規定，未遵守者由分署議決，做適當之處置。
- (三) 實習成績依學習態度、出勤狀況、紀錄報告、工作能力、創造力評定成績提供學校參考。

## 九、本計畫 奉核定後實施，修正時亦同。

### 附件

實習學生須知、實習學生報名表、實習週誌、實習總報告、實習學生請假紀錄卡。



## 勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署

### 大專校院實習學生須知

99年04月08日核定

103年03月31日修訂

一、謹守專業工作倫理道德，嚴守業務機密或個人資料保密之責，恪遵本分署有關之規定。

二、實習期間不遲到、不早退、按時簽到、退，請假請依規定先辦理請假手續，不得無故缺席。

#### (一) 上班時間

1. 寒暑假實習：週一至週五上午八時至十二時，下午一時至五時。必要時配合實習單位於例假日辦理相關活動時前往實習。

2. 期中實習：依學校課程表排定時間後，按時至本分署(就業中心)實習。必要時配合實習單位於例假日辦理相關活動時前往實習。

(二) 無故缺席或遲到、早退逾3次，除扣實習成績外，並報請校方處理。

(三) 請假應事先填妥請假單，並送實習督導與單位主管同意，如因特殊情形未克事先辦理，應先行電話通知實習單位督導，並於3日內補辦請假手續。

(四) 請假超過校方規定之上限，致影響學習效果，本分署得要求延長實習補足時數，未能配合辦理，得不發實習證明或成績。(校方無相關規定則以應實習總時數1/6為上限)

三、實習期間，本分署得請實習學生擇1日至本分署瞭解業務概況，並說明實習心得

四、儀容應注意整潔樸素，不得奇裝異服，並佩戴名牌。

五、上班時間不得從事各種私人活動，如看報、聽收音機或閱讀社會工作以外之書籍。

六、學生應保持自動自發的精神，善用觀察力，主動積極地學習。實習期間虛心接受督導的指導，遇有疑惑，主動請教。

七、實習期間由本分署科長/主任或指派專人擔任實習督導，寒暑假實習者，每週至

少督導討論1次1~2小時；期中實習者，每月至少督導討論1次1~2小時。

八、實習生每週應交實習週誌，並於實習結束後2週內繳交實習總報告，提供相關建議。

九、學生實習期間學校應指派實習老師至本分署(就業中心)現場指導或討論至少訪視督導1次。

十、學生借閱(用)本分署之書籍、用品，應先徵得督導同意並登錄，所借之書籍、用品亦應於實習結束時全部歸還。

十一、實習成績依學習態度、出勤狀況、紀錄報告、工作能力、創造力等評定並提供學校參考。

十二、實習期間遵守本分署相關規定，未遵守者由受理實習之單位紀錄相關事實陳報分署，做適當之處置。

十三、本分署得視實需召開實習學生期中或期末座談。

十四、須知奉核定後實施，修正時亦同。

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署

大專校院實習學生報名表

姓 名					相片
性 別					
出 生 年 月 日	年 月 日				
聯 絡 電 話					
通 訊 地 址					
e-mail					
緊 急 連 絡 人		關係		電話	
學 校 名 稱					
科 ( 系 ) 所 別					
學 校 連 絡 人		電話			
學 校 指 導 老 師		電話			
申請實習類別及時數 (請勾選並填寫日期)	<input type="checkbox"/> 期中：實習期間： 年 月 日— 年 月 日計 小時				
	<input type="checkbox"/> 暑假：實習期間： 年 月 日— 年 月 日計 小時				
	<input type="checkbox"/> 寒假：實習期間： 年 月 日— 年 月 日計 小時				
曾修習相關課程 及學分					
專長、興趣					
社團經驗					
自傳					

附件三：實習週誌（格式）

## 勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署

### 就業中心實習週誌

學校名稱：

姓名：

實習期間： 月 日至 月 日	日數：	時數：
機構督導：	學校督導：	
實習內容：		
實習心得：（實習內容與專業知識結合度、對實習業務之具體回應及建議、對實習業務疑問之提出、其他）		
自我評量：（自我學習態度、自我專業能力學習、與機構互動、與其他實習生同儕互動、其他）		
特殊事件：		
其他：		
下週期待：		
督導回饋及建議：		

實習督導

中心主任



附件四：實習總報告（格式）

## 勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署

### 就業中心實習總報告

學校名稱：

姓名：

實習期間： 月 日至 月 日	日數：	時數：
機構督導：	學校督導：	
實習內容：		
實習心得：（實習內容與專業知識結合度、對實習業務之具體回應及建議、對實習業務疑問之提出、其他）		
自我評量：（自我學習態度、自我專業能力學習、與機構互動、與其他實習生同儕互動、其他）		
特殊事件：		
其他：		
督導回饋及建議：		

實習督導

中心主任

機關首長



--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--