**臺北市就業服務處辦理大專校院學生實習作業注意事項**

99.08

101.11修

106.09修

一、臺北市就業服務處（以下簡稱本處）考量實習係理論與實務結合、

人才扶植之重要途徑，特提供大專校院（以下簡稱學校）學生（以

下簡稱實習生）實習機會，為使實習生能於本處充分學習，特訂

定本作業事項。

二、前條所稱本處實習機會係指本處所屬各就業服務站及臺北青年職涯

發展中心(下稱實習單位)提供之實習名額。

三、實習單位同期間以安排１名實習生為原則。

四、實習類別:

(一)暑期實習:於暑假期間(每年7月至8月)提供實習機會，受理

各校申請。

(二)期中實習:於學期中(每年9月至隔年1月或每年2月至6月)

提供實習機會，受理學校申請。

五、申請程序:

(一)暑期實習:本處於每年度4月底前受理學校申請上開實習，申

請應備實習計畫書、實習生名冊及公文向本處提出申請。

　　(二)期中實習:由學校於每年度6月底前(實習期間為9月至隔年1

　　　　月者)及每年度11月底前(實習期間為2月至6月者)提出實習

　　　　計畫書、實習生名冊及公文向本處提出申請。

六、審核作業:

(一)本處視實習機會數按學校申請核定次序，依序派至各實習單

位。

　　(二)前項分派結果將發函通知學校，學校收到通知函後應通知實

習生依規定辦理報到事宜。

　　(三)實習機會有限，未能獲指派之學生由學校另行安排實習機

會。

七、實習生依本處指定日期與地點辦理報到，報到後應依實習單位上

班時間確實實習，及按時簽到退（簽到表詳如附件1）。

八、實習單位應注意事項:

　　(一)實習生實習期間，由實習單位主管指定專人擔任督導。

(二)實習單位督導應詢問、及瞭解實習生實習目標，安排適合

之工作，實習內容盡量多元，並依實習生之實習狀況，適時

　　　　調整實習工作內容。

九、實習生應注意事項:

(一)實習生出席情形由實習單位督導管理。

(二)實習生實習期間應撰寫週誌（每天實習者填寫）或月誌（非

每天實習者填寫），詳實填寫實習心得（格式不拘），並送本

處實習單位督導、主管核閱。

(三)實習生若無法按原定日期進行實習時，請學校通知本處。

十、為廣納意見作為本處業務改進之參酌，請實習生於實習結束後

繳交總報告1份予本處（格式如附件2）。

十一、實習結束後，實習單位依學校規定格式評定實習生實習成績，

評定結果由本處函送學校。

十二、本注意事項奉核定後實施，修正時亦同。

**臺北市就業服務處大專校院學生實習簽到表**

附件1

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | | | | | |
| **學校** |  | | | | | |
| **實習時間** |  | | | | | |
| **實習單位** | **實習日期** | **簽到** | | **簽退** | | **督導單位主管** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**備註：**

1. 實習生每日實習時間，請依本處差勤規定辦理簽到退。
2. 實習生非經實習機關同意不得進行個案研究、報告及洩漏個案資料。

**臺北市就業服務處實習總報告格式**

附件2

1. 檔案格式：採word（\*.doc）檔案。
2. 版面設定：A4直式橫書。
3. 封面格式及設定（請參照封面樣式範例）：

項目①：標楷體20號粗體，置中對齊

項目②：標楷體26號粗體，置中對齊

項目③：標楷體14號，置中對齊

1. 內文設定：採標楷體14號，行距採固定行高22pt。各項標題採標楷體16號粗體。
2. 其他注意事項
   1. 結構依序為封面、目錄、本文、（附錄），並加註頁碼。
   2. 本文總字數：實習總時數（時）×15（字）以上如實習100小時則報告字數應超過1500字。內容包含：
3. 機構性質
4. 機構的服務內容及服務對象
5. 機構的服務遞送流程
6. 機構的資源網路（如其合作機構或相關機構）
7. 與服務相關之法規
8. 該機構工作人員所應具備之專業知識
9. 實習心得與建議（篇幅應佔實習總報告之50﹪）
   1. 實習心得與建議應包含
      1. 實習中，實習計畫的目標與實習活動的內容是否達到實習的特性和需要。
      2. 實習中學習到哪些專業知能、專業倫理和專業工作技巧。
      3. 實習過程中最有意義和最無意義的部份。
      4. 對未來實習工作的建議，請列點並具體說明問題現況及改善意見。
      5. 實習對個人未來的幫助。

封 面 樣 式

**臺北市就業服務處**

**（實習類別：就業服務）**

**實習總報告**

機構督導：

學校督導：

實習生：

就讀學校：

實習單位：

實習期間：

報告日期：

目 錄 樣 式

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 實習報告名稱： | | |
| 實習生姓名 | 就讀學校 | 實習單位 |
|  |  |  |
| 實習期間：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日 | | 報告繳交日期：　　年　　月　　日 |
|  | |  |
| 本文目次： | | |
| 壹、機構性質………………………………………………………………………第1頁  貳、機構的服務內容及服務對象…………………………………………………第 頁  參、機構的服務遞送流程…………………………………………………………第 頁  肆、機構的資源網路（如其合作機構或相關機構）……………………………第 頁  伍、與機構相關之法規……………………………………………………………第 頁  陸、機構之工作人員所應具備專業知識…………………………………………第 頁  柒、實習心得與建議………………………………………………………………第 頁 | | |

說明：

1. 本文目次請逐項加註頁碼。
2. 本文總字數：實習總時數（時）×15（字）以上，如實習100小時則報告字數應超過1500字。