

財團法人台灣兒童暨家庭扶助基金會社會工作實習教育作業要點

(民國 104 年 05 月 04 日修)

第一章 總則

一、財團法人台灣兒童暨家庭扶助基金會(以下簡稱本會)，為提高社工實習教育水準並促進學術與實務交流，提供良好實習場所，特接受各校學生實習，特修定本要點。

二、申請對象

- (一) 各分事務所：由各校推薦之社會工作相關系所學生。
- (二) 會本部：僅招收各校推薦之社會工作相關研究所學生。

第二章 實習申請、審查與公告

三、申請時間：實習生應於該學年度實習前一學期結束前提出申請（國際實習生除外），逾期恕不受理。

四、申請程序

- (一) 由各校造冊發函至實習申請單位。
- (二) 各校發函需檢附資料：
 - 1、實習申請學生名冊乙份，名冊格式（如附件 1-1）。
 - 2、實習生實習申請紙本資料：實習申請表（如附件 1-2）、自傳、歷年成績單、實習計畫書。
 - 3、財團法人台灣兒童暨家庭扶助基金會社會工作機構實習協議書（如附件 1-3）。
 - 4、若欲申請一線社工直接服務者，需曾修習兒童及青少年相關課程，申請時檢附成績單或修課證明。

五、審查與公告

- (一) 分兩階段進行審查，分別為：
 - 1、第一階段：由實習申請單位進行書面資料審查，審查後函覆申請學校，由該校自行通知實習申請學生。
 - 2、第二階段：筆試與面試，由實習申請單位執行。徵選結果由實習申請單位逕自函知申請學校。

第三章 實習費用

本會不針對實習生收取實習指導費等，然實習生需自行額外投保意外傷害險，並於報到時檢附投保證明。

第四章 社會工作機構實習協議

為維護本會、學生與本會之受服務對象等多方之權益，實習生需與本會簽訂「財團法人台灣兒童暨家庭扶助基金會社會工作機構實習協議書」，未簽訂者，本會得拒絕該生之社會工作實習。

第五章 實習考勤與請假規定

一、所有實習生考勤比照本會同仁。

二、公假

- (一) 實習單位核准之各院校來函之因公事由。
- (二) 經實習單位或各校核准之考試。
- (三) 其他因公需要請假證明文件，如兵役體檢證明等。

三、病假

- (一) 因疾病必須治療或休養住院者，可事後向實習單位補請假，並附上就診證明或診斷證明之影本，實習單位將視情況決定是否補實習。
- (二) 如遇到突發疾病，應先向實習單位請假，准假後方能離開。

四、事假

- (一) 非特殊嚴重事故，不得請事假。
- (二) 除臨時發生緊急事故外，請事假須於事先持家長證明文件向實習單位請假。
- (三) 請假在三日以內（不含三日）由實習單位權責督導核准，三日以上由實習單位主管核准辦理。

五、喪假

父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日；祖父母、外祖父母、子女、配偶之祖父母、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日；兄弟姊妹喪亡者，給予喪假三日，以上得免補足實習時數。

六、颱風假

- (一) 放假標準依實習單位當地政府機關規定，然事後需補足實習時數。
 - (二) 若實習單位當地政府機關未規定停止上課上班，實習單位主管可依實習單位當地狀況自行決定提早下班或不用上班，事後再補足實習時數。
 - (三) 若實習單位當地及該住家所在地政府機關未規定停止上課上班，然實習生住家所在地無法到達實習單位，可電話告知實習單位權責督導辦理請假，並於事後再補足實習時數。
- 七、實習學生請假時，須先填妥請假單，經權責督導核准後始得離開，倘若未經核定逕行離開以曠課論，曠課達 8 小時者，則函送原校憑辦。

第六章 實習考核、獎勵與實習證明

- 一、實習考核按本會「實習成績評量」(如附件 1-4)之面向，作為提供學校成績之參照標準。
- 二、實習生於實習期滿經實習單位考核合格，並按規定辦妥相關手續，實習單位得發給實習證明，即考選部公告之「社會工作(福利)實習或實地工作證明書」，惟未辦妥手續者，其實習證明須俟其完成後方得發給。

第七章 實習終止

- 一、實習生若犯有重大過失者，須由實習單位檢具舉證資料、相關之檢討紀錄供彙本部查核後，終止實習。
- 二、另實習生於實習期間因故需停止實習者，應由原申請學校備函說明，並由實習單位同意後始准停止實習。

第八章 附則

本要點經呈執行長核准後實施，修改時亦同。