

國立臺灣師範大學社會工作學研究所

研究生手冊

(適用 111 學年度入學)



民國 111 年 8 月

§ 目錄 §

壹、學生學習指引	1
一、國立臺灣師範大學社會工作學研究所學生學習指引	2
二、國立臺灣師範大學社會工作學研究所學生核心能力指標	4
三、國立臺灣師範大學社會工作學研究所未來進路與職涯發展圖	5
四、國立臺灣師範大學社會工作學研究所課程地圖	6
貳、修業(包含課程)	7
一、修業/休學規定	8
(一)國立臺灣師範大學社會工作學研究所修業暨研究生學位考試規定	9
(二)休學辦理重要事項說明	12
二、課程篇	13
(一)課程架構表	14
(二)校際選課	17
(三)教育學程	22
三、表單篇	27
(一)碩士論文進度規劃與修業相關規定檢核表	28
(二)學術活動參與表	29
(三)研究生必/選修學分確認表	30
(四)碩士班抵免補修科目申請表	31
參、獎學金	32
一、優秀研究生獎學金要點	33
二、特色發展獎助學金分配作業標準	34
三、潘陳粉女士獎學金設置辦法	36
四、謝碧桃女士助學金設置辦法	37
五、游陳開女士獎學金設置辦法	38
六、陸生獎學金設置辦法	39
肆、實習規定	40
一、法規篇	41
(一)國立臺灣師範大學社會工作學研究所實習辦法	42
(二)國立臺灣師範大學社會工作學研究所實習作業要點	46
(三)國立臺灣師範大學社會工作學研究所海外實習辦法	49
二、實施篇	51
(一)實習相關重要事項說明	52

(二)實習申請.....	54
1.本所實習申請流程圖(兩次實習於不同單位者適用).....	54
2.本所實習申請流程圖(兩次實習於同一單位、原機構實習者適用).....	55
3.海外實習申請流程圖.....	56
(三)實習表單.....	57
1.實習委員會同意實習申請書.....	58
2.兩次在同一機構實習申請書.....	59
3.兩次在同一機構實習同意書.....	60
4.原機構實習-實習計畫審查表.....	61
5.兩次在同一機構實習-實習計畫審查表.....	63
6.計畫書封面(範例).....	65
(四)實習評量.....	66
1.實習成果報告繳交說明.....	66
2.社會工作實習評量表(學生版).....	67
3.社會工作實習評量表(機構版).....	71
三、問答篇.....	73
四、資料參考篇.....	77
(一)社會工作實習人身安全：安全的意識、態度與技巧.....	78
(二)國立臺灣師範大學社會工作學研究所海外實習指引.....	84
伍、學生交換.....	94
一、作業篇.....	95
(一)赴外交換相關事宜說明.....	96
(二)國立臺灣師範大學交換學生甄選作業要點.....	97
二、補助篇.....	99
(一)國立臺灣師範大學赴外交換生補助.....	100
(二)國立臺灣師範大學鼓勵學生赴境外進修補助辦法.....	101
(三)國立臺灣師範大學鼓勵學生赴境外進修補助辦法施行細則.....	102
陸、論文指導與學位考試.....	104
一、流程篇.....	105
(一)學位論文計畫口試申請流程及相關注意事項.....	106
(二)學位考試申請流程及相關注意事項.....	108
(三)離校手續及相關注意事項.....	110
二、辦法篇.....	111
(一)國立臺灣師範大學社會工作學研究所研究生學位論文計畫口試實施辦法.....	112
(二)國立臺灣師範大學社會工作學研究所碩士論文分流實施辦法.....	114
三、表單篇.....	116
(一)研究生論文「指導教授申請書」暨「論文指導同意書」.....	117

(二)論文計畫口試申請書.....	118
(三)學位論文口試同意書.....	119
(四)考試申請書.....	119
(五)專業實務報告【第一階段】審查委員申請書.....	120
(六)變更指導教授申請書.....	121
四、研究倫理篇.....	123
(一)國立臺灣師範大學學術倫理與誠信教育實施要點.....	124
(二)臺灣社會工作人員專業協會【社會工作研究倫理守則】.....	127
柒、其他生活篇.....	130
一、申訴篇.....	131
(一)國立臺灣師範大學學生申訴評議委員會及相關文件.....	132
(二)國立臺灣師範大學學生申訴處理辦法.....	133
二、公共空間使用與設備維護管理篇.....	138
(一)公共空間使用與設備維護管理辦法.....	139
(二)公共空間使用與設備維護管理施行細則.....	141
(三)國立臺灣師範大學社工所 505 研究室印表機列印管理辦法.....	142
(四)國立臺灣師範大學社會工作學研究所節能環保守則.....	143
(五)軟體借用辦法.....	144
(六)國立臺灣師範大學個人資訊安全注意事項(學生版).....	145

壹、學生學習指引

一、國立臺灣師範大學社會工作學研究所學生學習指引

一年級上學期

➤ 選課：

- 1.除必修課外，尚須選修本所社會工作方法課程至少二門。(P.7)
- 2.建議在職生選課時，優先修習必修課【進階社會工作研究法】、【社會工作理論專題】。
- 3.須於修習進階社會工作研究法課程期間，修習完成並通過學術倫理教育研習檢定測驗，並將研習證明上傳至課程 moodle 平台及繳交研習證明電子檔乙份至所辦公室。(P.8)
- 4.畢業論文為量化研究時，須修畢【進階社會統計】；畢業論文為質性研究時，須修畢【質性研究】。(P.7)
- 5.非本科系學生，應加修大學部之【社會個案工作】、【社會團體工作】、【人類行為與社會環境】三門課程。(P.8)
如領有社會工作師考試及格證書者，則免修上述課程。(P.8)
- 6.修習國社院所開設之全英語專業課程(社會統計)，可被採認為本所必選修之「進階社會統計」。

➤ 修業相關注意事項：

- 1.在規定修業年限內，外語能力必須通過全民英檢中級初試(或相同等級之各項英語檢定考試)，方可授予碩士學位。若未通過前項英文能力測驗標準者，每修業滿一學年應繳交一張英檢中級初試考試(或相同等級之各項英語檢定考試)成績單，若成績單於畢業前未拿到者得以到考證明證明之。若屬實本所仍同意授予碩士學位。
入學前五年內若已通過本所所規定之英文能力測驗標準者，須於入學第一學期繳交證明文件，若屬實則得以免除上述規定之要求。(P.8)
- 2.學生入學之第一學期結束前，已累積全職社工經驗達2年以上，並具社工師考試資格，且入本所就學前已完成一次社會工作實習者，得持相關證明(在職證明及大學成績單)於實習申請前向本所申請以3學分本所選修課替代一次機構實習學分，且須經所務會議同意。(P.7)
- 3.本所論文得以專業實務報告代替，並應撰寫提要；報告題目及內容應以創新性、問題解決、改進現狀等為主，相關規定由本所碩士論文分流實施辦法明訂。(P.49)
- 4.本所學生每學年須至少參加兩次校內外舉辦非課程性之學術活動，並繳交研習證明。(P.8)

➤ 其他相關注意事項：

- 1.本所所共時間為每周一 12:20~15:20，此時段將召開本所各類會議、舉辦實習說明會、實習發表會、學術演講等，請預先空下此時段。
- 2.指導教授申請於本學期開始。
- 3.欲申請國際交換生，可於本學期開始準備；注意需通過語言測驗及修課成績達一定標準之規定。
- 4.欲申請海外實習，可於本學期開始準備。

一年級下學期

➤ 實習申請：

1. 暑期實習與期中實習開始申請。
2. 學校發實習公文需 7 個工作天的作業時間，同學要留意機構的申請截止日。

➤ 其他相關注意事項：

1. 繳交碩士論文進度規劃與修業相關規定檢核表，且於畢業前每學年度須繳交一次；未選定指導教授前，由導師簽名，已選定指導教授後，由指導教授簽名 (P.51)。
2. 繳交學術活動參與表，至少參加兩次校內外舉辦非課程性之學術活動，並繳交研習證明，且於畢業前每學年度須繳交一次。

二年級上學期

- ### ➤ 計畫書口試申請：計畫書口試申請流程及相關注意事項 (P.42)。

二年級下學期

- ### ➤ 碩士學位考試申請：學位考試申請流程及相關注意事項 (P.46)。

➤ 其他相關注意事項：

1. 繳交碩士論文進度規劃與修業相關規定檢核表，且於畢業前每學年度須繳交一次；未選定指導教授前，由導師簽名，已選定指導教授後，由指導教授簽名 (P.51)。
2. 繳交學術活動參與表，至少參加兩次校內外舉辦非課程性之學術活動，並繳交研習證明，且於畢業前每學年度須繳交一次。

畢業

- ### ➤ 畢業離校：離校手續及相關注意事項 (P.61)。

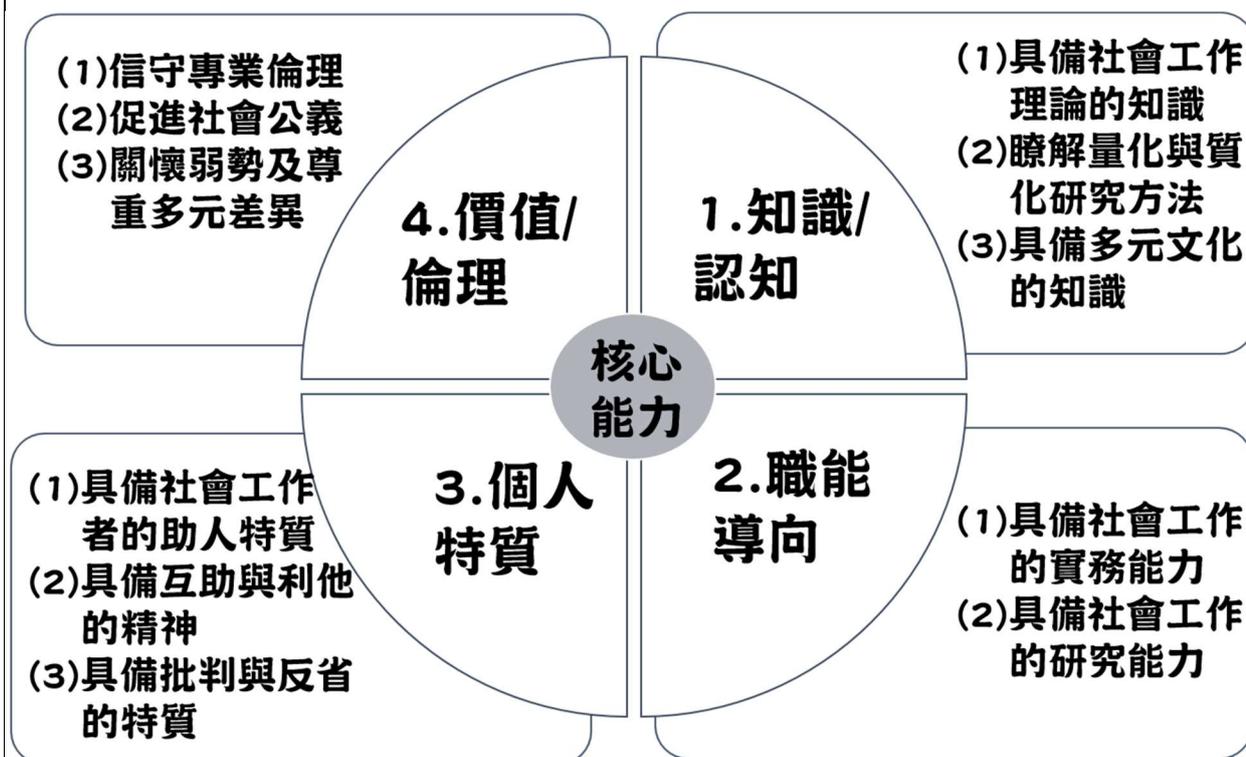
二、國立臺灣師範大學社會工作學研究所學生核心能力指標

教育目標

本所之教育目標

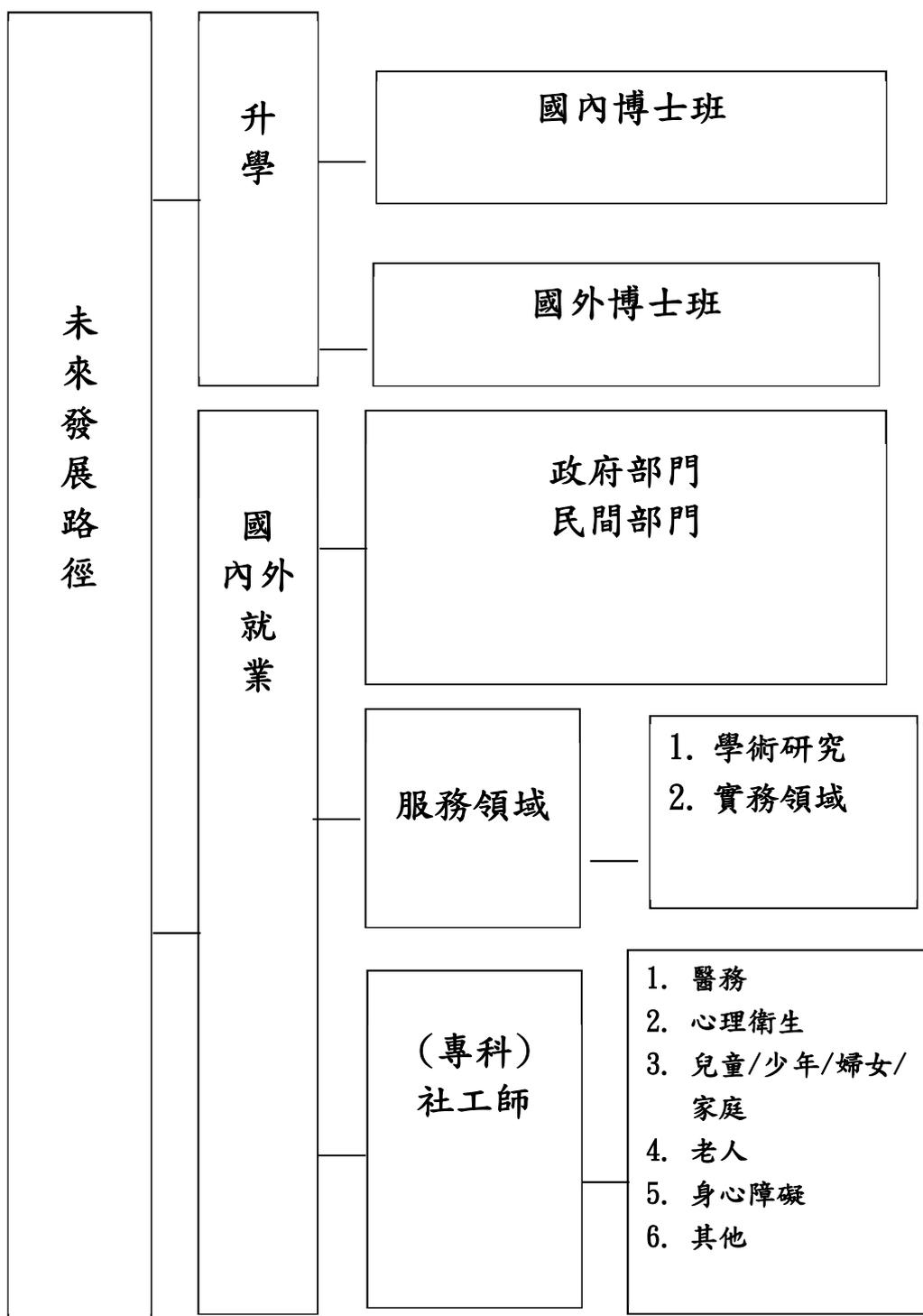
1. 培育家庭社會工作領域之服務與管理人才
2. 透過跨專業整合課程，強化學生理論知識內涵，及充分與實務整合
3. 培育兼具有國際視野與本土經驗反思之社會工作專業人才。

核心能力層面與指標

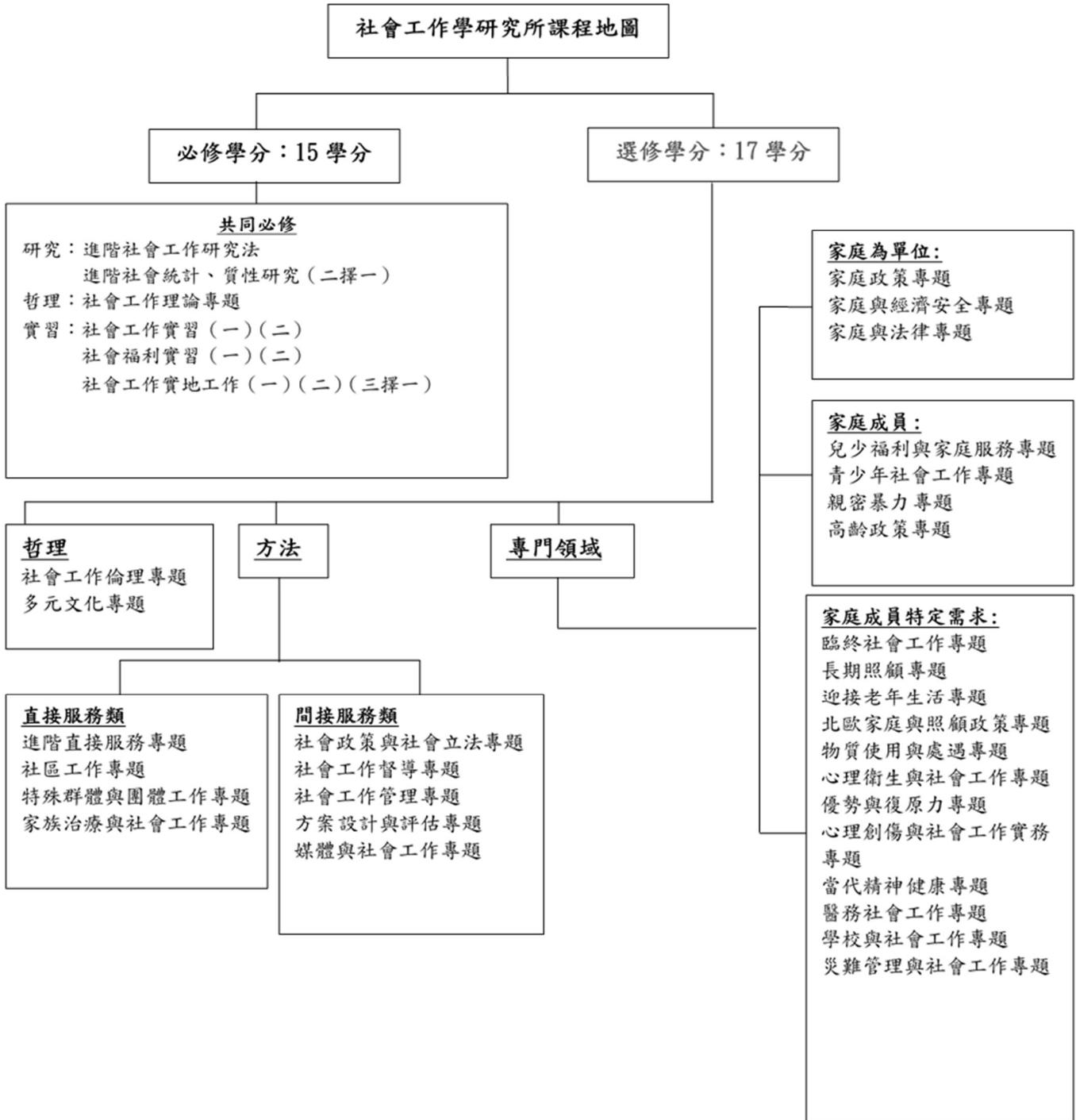


註：期末課程評量時，會依各課程目標與達成情形評估。

三、國立臺灣師範大學社會工作學研究所未來進路與職涯發展圖



四、國立臺灣師範大學社會工作學研究所課程地圖



貳、修業(包含課程)

一、修業/休學規定

(一)國立臺灣師範大學社會工作學研究所修業暨研究生學位考試規定

94年8月22日所務會議通過

95年5月8日所務會議修正通過

97年8月18日所務會議修正通過

98年3月16日所務會議修正通過

98年6月15日所務會議修正通過

99年1月11日所務會議修正通過

101年3月26日所務會議修正通過

101年4月9日所務會議修正通過

101年6月11日所務會議修正通過

101年12月17日所務會議修正通過

102年5月13日所務會議修正通過

102年6月10日所務會議修正通過

103年9月15日所務會議修正通過

104年1月5日所務會議修正通過

105年6月13日 104學年度第10次所務會議修正通過

105年12月19日 105學年度第4次所務會議修正通過

106年3月6日 105學年度第6次所務會議修正通過

107年6月11日 106學年度第10次所務會議修正通過

108年3月4日 107學年度第6次所務會議修正通過

108年11月11日 108學年度第3次所務會議修正通過

108年12月16日 108學年度第4次所務會議修正通過

109年3月9日 108學年度第6次所務會議修正通過

111年5月16日 110學年度第8次所務會議修正通過

第一條 本辦法依據大學法及其施行細則、學位授予法、本校學則、學位授予暨研究生學位考試辦法以及相關教育法令訂定之。

第二條 本所授予之學位名稱為社會工作學碩士（Master of Social Work，M.S.W.）

第三條 課程及修業規定

(一) 碩士班修業、休學期限悉依本校學則相關規定辦理。

(二) 研究生畢業總學分數，碩士班至少應修畢三十二學分，修業科目表如附表。

(三) 學生修習課程，分必修科目及選修科目二種。

社會工作學研究所（以下簡稱本所）碩士班學生除必修課外，尚須選修本所社會工作方法課程至少二門。並得依實習督導老師及論文指導教授要求，選修相關專業科目。

畢業論文為量化研究時，須修畢進階社會統計課程；畢業論文為質化研究時，須修畢質性研究課程。

(四) 研究生每學期修習學分數依本校學則相關規定辦理。未修滿畢業應修學分數者，於註冊時至少應修習一門科目。

(五) 學生入學之第一學期結束前，已累積全職社工經驗達2年以上，並具社工師考試資格，且入本所就學前已完成一次社會工作實習者，得持相關證明(在職證明及大學成績單)於實習申請前向本所申請以3學分本所選修課替代一次機構實習學分，且須經所務會議同意。

如領有社會工作師考試及格證書者，則免附大學成績單。

(六) 凡大學學位為非社會工作系，且未修習過下列相關課程者：「社會個案工作」、「社會團體工作」、「人類行為與社會環境」，應加修大學部上述相關課程並取得學分，且每門課至少需3學分。

未修畢上述課程者，不具畢業資格。

如領有社會工作師考試及格證書者，則免修上述課程。

上述課程之認定如有爭議，得由本所召開課程委員會議決。

加修大學部課程之學分不列為碩士班畢業學分。

(七) 本所研究生須於修習進階社會工作研究法課程期間，修習完成並通過學術倫理教育研習檢定測驗，並將研習證明上傳至課程 moodle 平台及繳交研習證明電子檔乙份至所辦公室。

完成並通過學術倫理教育研習課程列入進階社會工作研究法評量方式之一，配分比例得由授課老師自行決定。

(八) 本所研究生在規定修業年限內，外語能力必須通過全民英檢中級初試(或相同等級之各項英語檢定考試)，方可授予碩士學位。

若未通過前項英文能力測驗標準者，每修業滿一學年應繳交一張英檢中級初試考試(或相同等級之各項英語檢定考試)成績單，若成績單於畢業前未拿到者得以到考證明證明之。若屬實本所仍同意授予碩士學位。入學前五年內若已通過本所所規定之英文能力測驗標準者，須於入學第一學期繳交證明文件，若屬實則得以免除上述規定之要求。

(九) 本所學生每年須至少參加兩次校內外舉辦非課程性之學術活動。

第四條 本所碩士論文得以專業實務報告代替，相關規定由本所碩士論文分流實施辦法明訂之。

第五條 本所研究生論文計畫考試規定，由本所研究生學位論文計畫口試實施辦法明訂之。

第六條 學位考試

(一) 本所研究生符合下列各項規定者，得舉行碩士學位考試：

1. 碩士班修業滿一學期。

2. 碩士班研究生修畢規定三十二學分。但碩士班研究生於修滿三十二學分之同一學期亦得提出申請。

3. 已完成論文計畫口試至少四個月，且完成論文初稿者。

(二) 申請應備文件與程序：檢附學位論文口試同意書、考試委員申請書、歷年成績表、必/選修學分確認表、論文初稿及其提要各一份(電子檔)、線上剽竊系統之論文原創性報告、學位論文考試申請切結書、口試委員名單。

(三) 每年五月底或十一月底以前向所辦公室提出申請，並於口試舉行日前兩週(10個工作日)完成申請手續。但因特殊原因經指導教授及所長同意者，不在此限。

(四) 本所學生學位論文需通過 turnitin 檢測，學生需將檢驗結果及檢測之論文全文交予其指導教授審核，始得辦理後續離校手續

第七條 本辦法未盡事宜，依本校學位授予暨研究生學位考試辦法及學則等相關規定辦理。

第八條 本辦法經本所所務會議及國際與社會科學學院院務會議通過後，送教務會議審議，修正時亦同。

(二)休學辦理重要事項說明

休學離校線上申請 線上簽核！

全校學生
公告欄



休學離校申請系統已上線：登入校務行政入口網 / 應用系統 / 教務相關系統/休學離校申請系統



可線上辦理：繼續休學、出國、教學實習、服兵役期間、返鄉時間都可線上申請休學



該注意什麼？請同學主動進休學系統查詢申請進度，如逾二星期仍未完成簽核，系統將取消該休學申請。注意研究生指導老師或學術與生涯導師是否簽核、開學後應先完成註冊繳費、還清系所及圖書館圖書及罰款等，可主動連繫系所或行政單位未簽核原因



各單位簽核均完成後，學生可自行列印休學同意書

8 月 1 日 起 開 放 線 上 申 請 休 學

詳細資訊請洽教務處研究生教務組網站(或掃旁邊 QR code)：
https://www.aa.ntnu.edu.tw/5intro/super_pages.php?ID=5intro4



二、課程篇

(一)國立臺灣師範大學社會工作學研究所課程架構表

國立臺灣師範大學社會工作學研究所課程架構表(中文組)

組必修學分：15 學分 組選修科目：17 學分 畢業應修總學分：32 學分

	必修科目				選修科目	
		一 上	一 下	二 上	二 下	
研究	進階社會工作研究法	3				
	進階社會統計			3		
	質性研究		3			
	(進階社會統計與質性研究二擇一)					
哲理	社會工作理論專題	3				社會工作倫理專題 3
						多元文化專題○● 3
						<u>精神健康處遇-全球觀點</u> 3
方法						直接服務類
						進階直接服務專題 3
						社區工作專題 3
						特殊群體與團體工作專題 3
						家族治療與社會工作專題 3
						<u>社區健康參與式研究專題</u> 3
						間接服務類
						社會政策與社會立法專題 3
						社會工作督導專題 3
						社會工作管理專題 3
						方案設計與評估專題 3
實習	社會工作實習(一)			3		
	社會工作實習(二)				3	
	社會福利實習(一)			3		
	社會福利實習(二)				3	
	社會工作實地工作(一)			3		
	社會工作實地工作(二)				3	
	(三擇一)					
專門 領域						場域
						醫務社會工作專題 3
						學校與社會工作專題 3
						心理衛生與社會工作專題 3
						<u>國際社會工作專題</u> 3

必修科目				選修科目	
				對象	
				兒少福利與家庭服務專題	3
				親密暴力專題	3
				青少年社會工作專題	3
				<u>多元性別與社會工作專題</u>	<u>3</u>
				議題	
				家庭政策專題	3
				臨終社會工作專題	3
				媒體與社會工作專題	3
				家庭與經濟安全專題	3
				優勢與復原力專題	3
				長期照顧專題	3
				災難管理與社會工作專題	3
				家庭與法律專題	3
				<u>北歐家庭與照顧政策專題</u>	<u>2</u>
				物質使用與處遇專題	3
				高齡政策專題	3
				迎接老年生活專題	3
				心理創傷與社會工作實務專題	3
				健康不平等與社會工作實務	3
				當代精神健康專題	3
				<u>精神健康問題鑑識、偵測與評估</u>	<u>3</u>
學分 總數			30		1 0 6

- 1.○支援「社會與傳播應用學分學程」課程。
- 2.●支援國際與社會科學學院「跨文化素養系列課程」中實務能力發展領域課程。
- 3.有底線為全英語課程

國立臺灣師範大學社會工作學研究所課程架構表(英文組)

組必修學分：12 學分 組選修科目：11 學分 自由學分：9 學分 畢業應修總學分：32 學分

科目代碼	科目名稱	必/選修	學分數	備註
本所新開	精神健康問題鑑識、偵測與評估 Mental Health Problem Identification, Screening, and Assessment	必	3	
本所新開	社區健康參與式研究專題 Community-Based Participatory Research for Health	必	3	
本所新開	跨文化社會工作實習(一) Cross-Cultural Social Work Field Practicum (I)	必	3	
本所新開	跨文化社會工作實習(二) Cross-Cultural Social Work Field Practicum (II)	必	3	
本所新開	精神健康處遇-全球觀點 Seminar on Mental Health Interventions – Global Perspectives	選	3	
本所新開	多元性別與社會工作專題 Social work practice with the LGBTQ community	選	3	
本所新開	國際社會工作專題 Special Topics on International Social Work	選	3	
SWM0060	北歐家庭及照顧政策專題 Seminar on Family Policy and Long-Term Care in Europe	選	2	
E0C8001	高級教育統計學(甲) Advanced Educational Statistics (A)	選	3	教育學院課程
IWM0074	人力資源發展研究方法 Research Methods in Human Resource Development	選	3	人資碩課程
IWM0076	論文寫作 Thesis Writing	選	3	人資碩課程

(二)校際選課

國立臺灣師範大學校際選課實施要點

88年10月13日 88學年度第1次教務會議修正通過
93年4月21日 92學年度第3次教務會議修正通過
96年12月19日 96學年度第2次教務會議修正通過
100年12月7日 100學年度第2次教務會議修正通過
102年10月16日 102學年度第1次教務會議修正通過
104年5月27日 104學年度第3次教務會議修正通過
110年4月28日 109學年度第2次教務會議修正通過

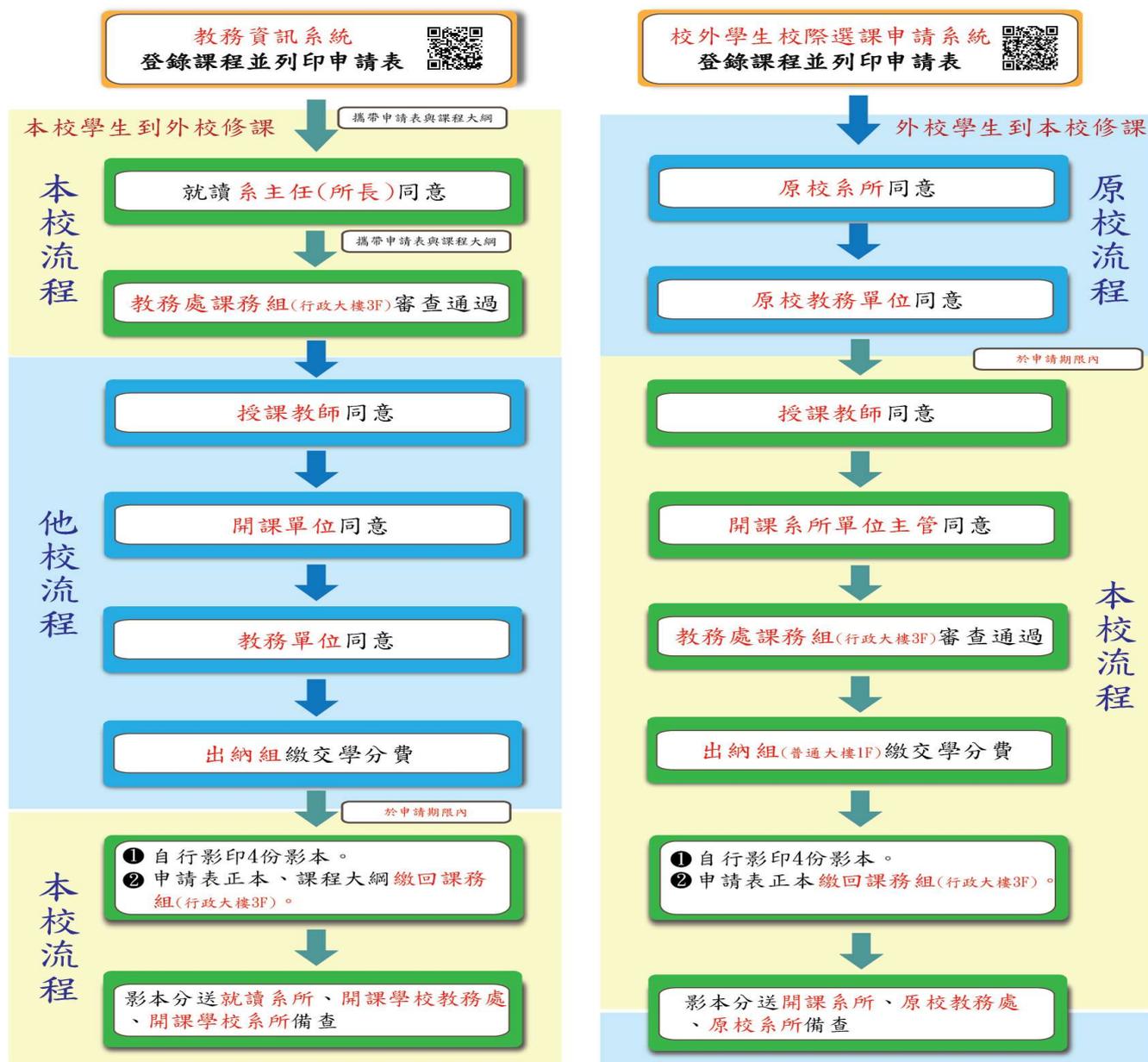
- 一、本要點依據大學法施行細則第二十五條及本校組織規程第五十一條訂定之。
- 二、本校學生向教育部認可之國內大學校院選課範圍，應以本校各系所該學期未開設之課程為限，不同學制之課程不在此限。
- 三、本校教育學分不開放外校學生選修。
- 四、本校學生校際選課之科目學分總數，不得超過所屬系所規定之最低應修畢業學分數三分之一，惟取得臺灣大學系統學校雙主修、輔系及學分學程修習資格者不在此限。
前項學分總數包含碩士在職專班學生跨修日間學制課程暨日間學制學生跨修碩士在職專班課程之學分。
- 五、學生申請校際選課應依本校行事曆所定日期辦理，並應依下列規定辦理選課手續，否則學分及成績均不予登錄：
 - (一)本校學生至他校選課，應填寫校際選課申請表，經所屬系所及教務處承辦單位審核後，持至外校完成校際選課手續，並於截止日前將申請表送至本校教務處。
 - (二)外校學生至本校選課，應備妥本校校際選課申請表，並經原校系所及教務處承辦單位核准，由學生持向本校開課系所申請，經同意後送教務處承辦單位核定，並依出納組規定繳費方式完成繳費。國立臺灣大學系統 所屬學校之校際選課手續及繳費規定，另依系統校際選課協議辦理。
- 六、外校學生經依規定辦理選課後，除課程停開者外，不得辦理退選、退費。若因特殊原因需申請停修者，請依本校「國立臺灣師範大學學生申請停修課程辦法」規定辦理。
- 七、本校學生選修外校課程時，繳費應依該校規定辦理。且其上課時間（含至上課地點往返時間）不得與本校所選修科目時間衝堂。
外校學生選修本校課程，應依課程所屬學制收費標準繳交學分費。
- 八、每學期結束後，本校教務處承辦單位應將他校選課學生成績送原肄業學校查考，並請他校於每學期結束後將本校學生選課成績送交本校教務處承辦單位登錄。。

- 九、外校學生到本校選課之成績查考，應依本校學則及有關法規規定辦理。
- 十、校際選課學生，必須遵守選課學校有關規定。
- 十一、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關法規辦理。
- 十二、本要點經教務會議通過後施行，並報教育部備查，修正時亦同。

國立臺灣師範大學校際選課申請流程

一、法規依據：國立臺灣師範大學校際選課實施要點。

二、申請日期：請參閱本校行事曆。



注意事項：

<本校生>

- (一) 選修外校課程，以本校當學期未開設之課程為限，且學生歷年校際選課學分總數，不得超過所屬系所規定之最低應修畢業學分數三分之一。
- (二) 臺灣大學系統(臺灣大學、臺灣科技大學)課程請於本校選課系統選課，相關說明請至「臺灣大學系統課程說明」查閱。
- (三) 臺北醫學大學有部分通識課程開放互選，學士班一般生免收學分費，欲選修者請列印申請表後向本校課務組登記(免經北醫流程)，其餘課程仍須依校際選課規定辦理。

<外校生>

- (一) 收費標準：學士班課程每學分1390元；日間碩士班、博士班課程每學分1470元；碩士在職專班課程依各班別學分費標準收費。
- (二) 教育學分不開放外校學生選修。
- (三) 至本校辦理選課後，除因開課人數不足停開外，不得辦理退選、退費。
- (四) 臺灣大學系統(臺灣大學、臺灣科技大學)學生請於原校選課系統選課。
- (五) 成績於本校當學期成績收登截止日後寄回原校教務單位。

國立臺灣大學聯盟（臺大、臺師大、臺科大）相關資訊

一、選課實施方式

(一) 對象：本校日間學制學生(在職專班不適用)(臺大、臺科大學生請依原校規定辦理)。

(二) 選課方式：於本校[選課系統](#)「校際選課」區選課

(三) 選課時間：[同本校選課期程](#)。

1.初選(一階、二階、新生選課)採登記分發：

(1)一般課程以亂數分發

(2)通識課程除無分發比序(以亂數判斷優先順序)外，同本校通識分發原則(判斷領域修習上限等)。<通識課程係指於課程資訊欄位顯示「通」，非顯示「通」者，僅為選修，不得採認為通識。>

2.加退選採線上即時加選及退選。

3.若課程限修條件顯示：

(1)「初選不開放」+「加退選全授權碼」：代表本門課全授權碼選課。

(2)僅有「加退選全授權碼」：代表本課一、二階段可選課，加退選時僅得用授權碼選課。

(四) 費用：

1.學士班一至四年級、108 起入學研究生：免收學分費。

2.延畢生、107 以前入學研究生：由本校依「[學雜費收費標準](#)」收費。

(五) 注意事項：

1.校際選課之科目學分總數仍須依本校「校際選課實施要點」規定，不得超過所屬系所規定之最低畢業學分數三分之一，且限當學期本校未開課程。

2.未列於本校選課系統之兩校課程，如另取得授課教師同意修習，仍需請授課教師向所屬學校教務處申請開放三校系統學生選修。

3.以該學期本校未開之課程為限。具系統學校輔系資格之學生，若未能以本校同名課兼充系統學校輔系課程時，得填寫學生報告書經系統學校輔系系所認定後，由課務組於加退選結束後協助加選。

(六) 授權碼說明：

1.系統學校開放本校學生修習之課程，得向授課教師申請核發該校課程授權碼(是否核發、名額與發放方式，悉依該課程授課教師規定辦理)，並於加退選期

間自行於選課系統「校際選課」查詢課程後登錄授權碼加選，逾期不得加選。
以授權碼加選之課程不得退選(僅得辦理期中停修)，亦不得轉讓。

2.未在開放課程清單內之系統學校課程，無法以授權碼進行加選。

3.臺灣大學加選方式為 1 及 3 之課程(需至[臺大課程網查詢](#))無授權碼，如因額滿無法加選，且授課教師同意增加修課名額，請授課教師依該校規定增加三校名額後，於選課系統加選；如因不符限修條件，請下載[系統學校擋修解除申請書](#)，檢附成績單與課綱等資料(供老師參考是否符合先修要求)，經授課教師同意後，送交本校教務處課務組，課務組統一於加退選結束後，在課程仍有餘額情況下，依照收件時間順序進行人工加選。

*本校同學僅適用上述方式加選，並於開學兩週內辦理完畢，**不適用臺大第三週教師同意加簽單**，請特別注意。

(七) **課程與選課名單交換說明**：三校課程及選課名單非同步，係於固定時間交換([交換日程](#))，學生選課後需待三校資料交換，對方學校老師始有名單，moodle 或 ceiba 也需於名單交換及系統更新後始可啟用。例如：2/17 開學，2/20 交換課程名單，學生於 2/17-2/19 所選課程，老師最快可於 2/21 看到名單、學生最快可於 2/21 使用 moodle。(實際仍以各校作業時程為主)

二、課程查詢網頁：

https://www.aa.ntnu.edu.tw/course/super_pages.php?ID=0course101&Sn=177

(三)教育學程

國立臺灣師範大學教育學程修習辦法 (108學年度起師資生適用)

91學年度第1次教務會議第1次臨時會議審議通過
92學年度第1次教務會議修正通過
92學年度第2次暨第3次教務會議修正通過
教育部93.7.22台(二)字第0930085806號函修正核定
95學年度第2次教務會議修正通過
96學年度第2次教務會議修正通過
教育部97.1.2台(二)字第0960201360號函修正核定
98學年度第1學期師資培育與就業輔導會議修正通過
教育部98.10.16台(二)字第0980179310號函修正核定
99學年度第2學期師資培育與就業輔導會議修正通過
100學年度第1學期師資培育與就業輔導會議修正通過
教育部100.11.21台(二)字第1000209095號函修正核定
101.9.26 本校101學年度第1學期師資培育與就業輔導會議修正通過
教育部101.10.4臺(二)字第1010187956號函修正核定
103.3.12 本校102學年度第2學期師資培育與就業輔導會議修正通過
教育部103.3.31臺教師(二)字第1030043324號函修正核定
103.9.24 本校103學年度第1學期師資培育與就業輔導會議修正通過
教育部103.10.13臺教師(二)字第1030143736號函修正核定
104.4.8 本校103學年度第2學期師資培育與就業輔導會議修正通過
教育部104.5.14臺教師(二)字第1040047152號函核定
107.3.28 本校106學年度第2學期師資培育與就業輔導會議修正通過
教育部107.4.11臺教師(二)字第1070049156號函核定
108.10.16本校108學年度第1學期師資培育會議修正通過
教育部108.12.2臺教師(二)字第1080160992號函備查
109.3.18本校108學年度第2學期師資培育會議修正通過
109.10.21本校109學年度第1學期師資培育會議修正通過
教育部109.11.17臺教師(二)字第1090158155號函備查

第一章 總則

第一條 本辦法係依據師資培育法第六條及大學設立師資培育中心辦法規定訂定之，本校中等學校師資類科教育學程、特殊教育學校(班)師資類科中等學校教育階段資賦優異類組教育學程之甄選及修習等相關事項應依本辦法辦理。

第二條 本校學生參加教師資格考試前，應修畢師資職前教育課程，並經本校審核通過。

前項師資職前教育課程包括普通課程、專門課程及教育專業課程。

第二章 教育學程修習資格

第三條 本校各學系學士班及碩、博士班未獲甄選錄取該類科師資生資格之在學學生，在校期間得申請甄選修習該類科教育學程，並自學士班二年級起始得修習。

第四條 申請修習教育學程學生，應經過本校辦理之甄選錄取，其甄選要點另定之，並須報教育部備查。

甄選資格悉依前項甄選要點及當學年度教育學程甄選簡章之規定辦理；惟依本校學則規定延長修業年限之學生，不得申請參加甄選。

第五條 教育學程甄選，於每學年度第二學期辦理，申請日程等相關事項以當學年

度簡章公告為準。

教育學程甄選師資生招生名額以教育部核定本校該學年度教育學程之師資培育名額為限。

第六條 學生申請教育學程甄選，應經主修系所主任或所長同意。

第七條 經教育學程甄選錄取之學生（以下簡稱師資生），應於公告期間內辦理選課繳費，逾期未繳費者視同放棄師資生資格並刪除該學期選課資料。

前項師資生每學期應無記過以上之處分及其他違法之情事，違者，取消其教育學程修習資格。凡師資生取消及放棄資格，本校不得再辦理名額缺額遞補。

第八條 具下列資格之一者，經本校「辦理高級中等以下學校教師資格考試暨登記審查委員會」審核同意後，得依「接受社會人士選讀/旁聽課程實施辦法」申請隨班附讀補修學分，並應於2年內完成補修及認定：

一、本校九十七學年度(含)以後取得師資生資格，已修畢師資職前教育課程學分，未完成教學實習之本校畢業師資生，提出申請修畢師資職前教育證明書時，依本校經教育部核定或備查之十年內師資職前教育課程版本認定後，其師資職前教育課程學分已超過十年，致學分不足。

二、本校畢業師資生依師資培育法第十二條，已具教師證提出申請另一類科修畢師資職前教育證明書時，依本校經教育部核定或備查之十年內師資職前教育課程版本認定後，其師資職前教育課程學分已超過十年，致學分不足。

三、依師資培育法施行細則第五條，已取得中等學校師資類科合格教師證書，申請認定其他任教學科(領域、群科)專長專門課程資格，以申請日本校經教育部核定或備查之最新師資職前教育課程版本認定，其專門課程學分不足者。但九十七學年度(含)以後之本校畢業師資生，在校期間曾向本校申請修習其他專門課程，得依其申請之課程版本認定。

本校畢業師資生符合前項各款資格者，不受補修學分採認之限制。他校畢業師資生符合前項第三款資格者，其補修學分以不逾各任教專門課程一覽表要求總學分數五分之一為限。

畢業師資生未修畢教育實習課程以外之師資職前教育課程且不具第25條資格者，視同放棄師資生資格，不得以隨班附讀補修學分。

第一項補修學分者，其成績審核及相關收費標準，悉依本校學則等相關法規規定辦理。

第三章 課程

第九條 本校經教育部核准開設中等學校師資類科教育學程之教育專業科目包括(一)教育基礎課程(二)教育方法課程(三)教育實踐課程(四)各學院/系依本學院中等學校師資類科教育學程教學需要，得協助開設並由本學院統籌規劃，報請教育部備查之教育專業課程。教育專業課程應修學分總數至少二十六學分，其中必修課程至少二十學分，各領域必修學分數如下：

一、教育基礎課程：至少修習二科、共四學分。

二、教育方法課程：至少修習四科、共八學分。

三、教育實踐課程：至少修習八學分，分科/分領域(群科)教材教法、分科/分領域(群科)教學實習及職業教育與訓練暨生涯規劃為必修。且所修教材教法及教學實習課程之領域群科專長應相同。

本校教育專業課程，應秉持專業實踐精神，於修習教育專業課程之期間至中等學校實地學習，包含見習、試教、實習、補救教學、課業輔導或服務

學習，以充實師資生專業實踐之知能。

- 第十條 本校經教育部核准開設特殊教育學校(班)師資類科中等學校教育階段資賦優異類組教育學程之特殊教育教師師資職前教育課程教育專業科目包括(一)一般教育專業課程：教育基礎課程、教育方法課程(二)特殊教育共同專業課程：教育基礎課程、教育方法課程、教育實踐課程(三)特殊需求領域及領域/科目調整教學知識。教育專業課程應修學分總數至少四十八學分，各領域必修學分數如下：
- 一、一般教育專業課程：至少十學分，職業教育與訓練暨生涯規劃為必修。
 - 二、特殊教育專業課程—教育基礎：至少九學分。
 - 三、特殊教育專業課程—教育方法：至少九學分。
 - 四、特殊教育專業課程—教育實踐：至少十學分。
 - 五、特殊需求領域及領域/科目調整教學知識：至少十學分。
- 本校教育專業課程，應秉持專業實踐精神，於修習教育專業課程之期間至中等學校/特殊教育學校(班)實地學習，包含見習、試教、實習、補救教學、課業輔導或服務學習，以充實師資生專業實踐之知能。
- 第十一條 本校師資生得經甄選外加修習教育部備查之「雙語教學師資培育課程」，其教育專業科目及應修學分數、修習資格、修習方式等另訂之。
- 第十二條 教育學程各必、選修課程名稱、學分數，除依教育部規定外，得依本校培育師資目標、師資、學生需要及發展特色，經本校課程委員會議審查通過，新增設課程報請教育部核定，修正課程報請教育部備查後調整之。
- 第十三條 分科/分領域(群科)教材教法課程及分科/分領域(群科)教學實習課程所修之領域群科專長應與半年全時教育實習之領域群科專長相同；修習前開二課程之前，應至少修習教育專業課程十二學分。
- 第十四條 中等學校師資類科教育學程之教育基礎課程及教育方法課程必修課程學分已修習達規定學分數者，超修課程學分可視為選修課程學分。
特殊教育學校(班)師資類科中等學校教育階段資賦優異類組教育學程之資賦優異組必修課程學分已修習達規定學分數者，超修課程學分可視為選修課程學分。
修習中等學校師資類科教育學程兩科以上分科/分領域(群科)教材教法課程、分科/分領域(群科)教學實習課程者，超修之分科/分領域(群科)教材教法課程、分科/分領域(群科)教學實習課程不得採認為教育學程課程學分。
- 第十五條 中等學校師資類科教育學程師資生應依經教育部新增核定或修正備查之本校培育中等學校各任教學科(領域、群科)師資職前教育專門課程科目及學分一覽表修習與採認專門課程科目及學分。
- 第十六條 中等學校師資類科教育學程師資生修畢本校培育中等學校各任教學科(領域、群科)師資職前教育專門課程科目及學分一覽表所規定科目學分，得向本學院師資培育課程組申請專門課程科目學分之認定。
已依師資培育法規定取得中等學校師資類科合格教師證書，並修畢其他任教學科(領域、群科)專門課程者，得向本學院師資培育課程組申請審認核發該學科(領域、群科)專門課程認定證明書。

第四章 修業期程、成績、學分

- 第十七條 教育學程修業期程應至少二年(即4個學期，不含寒暑修，且具實際修習教育專業課程事實)，另加半年全時教育實習；每學期教育專業課程修習學分數至多十二學分；在本校該學制內同時具有中等學校師資類科師資生

資格、特殊教育學校(班)師資類科中等學校教育階段資賦優異類組教育學程資格者，每學期教育專業課程修習學分數至多十八學分；若已修滿主修系/所畢業學分者，經主修系/所及本學院/特教系審核通過後得申請每學期加修一至二科教育專業課程；未在規定修業年限/期程內修滿應修學分者，得依本校學則規定申請延長修業年限/期程一年至二年；其延長之年限應併入大學法及大學法施行細則所定延長修業年限內計算。

本校未具中等學校師資類科師資生資格之特殊教育輔系、雙主修學生，在未取得特殊教育學校(班)師資類科中等學校教育階段資賦優異類組教育學程資格前，得於該學制在校期間預修本校特殊教育共同專業、資賦優異組必、選修專業課程學分，惟以十二學分為限，自取得特殊教育學校(班)師資類科中等學校教育階段資賦優異類組教育學程資格後，得申請學分抵免/採認。

有關調整教育學程修業期程，另應依本校教育專業課程學分抵免作業要點規定辦理。

第十八條 師資生修習教育學程之教育專業課程科目及學分數，係指其在主修、輔系之外加修之課程科目及學分，不計入主修系/所畢業應修學分數內。

第十九條 師資生修習教育學程教育專業課程之各科成績，計入當學期學業平均成績(研究生之成績不計入)。

前項師資生當學期學業平均成績如未達70分(學業平均積分GPA為2.44)者，次一學期不得選修教育專業課程；惟依本校學則規定延長修業年限/期程繼續修習者，不受此限。

第二十條 師資生每學期修習教育學程教育專業科目學分，併同主修學系科目學分計入學期修習科目學分總數，其學分總數應依本校學則辦理。

第二十一條 師資生依師資培育法規定，修畢師資職前教育課程且成績及格者，應經本學院審核通過後，始核發修畢師資職前教育證明書。

第五章 學分費

第二十二條 師資生修習教育學程之學分費，應依本校當學年度學士班學生收費標準及碩、博士班學生收費標準辦理。

本校為妥善辦理半年之教育實習，得依師資培育法第十九條規定，向學生收取相當於4學分之教育實習輔導費。

第二十三條 師資生因修習教育學程而依本校學則規定延長修業年限/期程，學士班其每學期修習學分數在九學分以下者，應繳納學分費；逾九學分以上者，應繳交全額學雜費，研究生則依本校博、碩士班學生收費標準繳交。

第六章 學分抵免

第二十四條 本校師資生因學籍異動轉學至他校，或應屆畢業錄取他校碩、博士班，以及他校師資生因學籍異動轉學至本校，或應屆畢業考取本校碩、博士班，其移轉相同類科師資生資格繼續修習相同類科師資職前教育課程，須經兩校同意，且確認兩校均有經教育部核定培育相同之類別與學科，師資生移轉資格後，轉出學校不得再辦理師資生缺額遞補，並應由轉入學校妥為輔導師資生修課。

前項他校師資生於取得本校教育學程修習資格後，依其轉入所屬學年度本校經教育部核定或備查之課程為適用課程版本，並得依本校教育專業課程學分抵免作業要點規定辦理相同師資類科教育專業課程學分抵免。依本校校際選課實施要點第三點規定，本校教育專業課程學分不開放外

校學生跨校選修。本校師資生如因主修系/所修業年限即將屆滿原因，須跨校修習相同師資類科教育專業課程者，得向本學院/特教系提出申請，經本學院/特教系審核同意並應確認兩校有經教育部核定之相同師資類科且經他校同意後，始得依兩校校際選課及教育學程修習等相關規定跨校修習相同師資類科教育專業課程，且以六學分為上限，該課程學分之審核及採認由本學院/特教系依本校教育專業課程學分抵免作業要點等相關規定妥善審核辦理。

第二十五條 教育學程課程學分（含跨校修習）之採認或抵免，應經本校嚴謹專業之審核(包括教學目標、課程內涵與成績要求等)，且評估修習學生資格與條件，並應依本校教育專業課程學分抵免作業要點規定辦理，該要點另定之並須報教育部備查。

第七章 錄取資格之保留與放棄

第二十六條 已具本校教育學程修習資格師資生應屆畢業，並於本校升學者，經本學院同意後得繼續修習相同師資類科教育學程，其已修習之課程學分數及教育學程修業期經本學院/特教系審核通過後得併入計算，惟仍應依規定修滿師資職前教育課程應修科目學分數及修業期程。

第二十七條 已辦理放棄教育學程修習資格者，其教育專業科目學分，計入畢業學分數內。超修各師資類科教育學程教育專業課程學分表科目學分者，得辦理部分放棄教育專業課程學分，計入畢業學分數內。
放棄教育學程修習資格者之名額，本校不再辦理遞補。

第八章 教育實習

第二十八條 本校教育實習相關規範，由本學院依據師資培育法及師資培育法施行細則等相關法規規定及教育部「師資培育之大學及教育實習機構辦理教育實習辦法」另定之，並據以辦理。

第九章 附則

第二十九條 本校僑生、港澳生、外國學生及師資培育學系師資培育生修習教育學程課程相關事項，應依「國立臺灣師範大學僑生暨外國學生登記修習教育專業課程規定」及各相關規定辦理，該相關規定如未規範，得準用本辦法之規定。

前項登記修習教育專業課程規定須報請教育部備查。

第三十條 本辦法經教育部備查後，符合下列情形之一者適用之。

一、一〇八學年度(含)起取得師資生資格者。

二、一〇七學年度(含)以前取得師資生資格，經培育學系所同意，選擇改採本校一〇八學年度(含)起經教育部核定或備查之師資職前教育課程規範修習課程者。

第三十一條 本辦法未規定事項，悉依師資培育法、師資培育法施行細則、大學設立師資培育中心辦法、師資培育之大學辦理師資職前教育注意事項等相關法令規定，以及本校學則等相關規定與教育部相關函釋意旨辦理。

第三十二條 本辦法經師資培育會議審議通過，並報請教育部備查後實施，修正時亦同。

三、表單篇

碩士論文進度規劃與修業相關規定檢核表

指導教授申請是否完成？

是。 否，預計申請時間：_____年_____月

預計研究的方向或主題：(必填)_____

是否已提出計畫書口試申請或考完計畫書口試？

尚未申請，預計申請時間：_____年_____月

已申請完成

已完成計畫書口試

是否已提出學位口試申請或考完學位口試？

尚未申請，預計申請時間：_____年_____月

已申請完成

已完成學位口試

本學期是否預計休學？

否；是；原因：

是否通過本所規定之英語能力檢定（如校內英文會考、校外全民英檢中級初試、多益等同等級之各項英語檢定考試）？

是：校內英語會考，通過年份_____

校外英語檢定，通過年份_____

否：校內英語會考，曾報考年份____、____、____、____

校外英語檢定，曾報考年份____、____、____、____

(上述若不只一次，請詳列每次紀錄)

是否**每年**均參與兩次校內外舉辦非課程性之學術活動？(適用於 101 學年度以後入學者，若非上述者，則免填此項)

是 (請填具本所「學術活動參與表」且提供參與學術活動認證證明)

否

需要所辦或老師的協助？

學術活動參與表

學年度 學術活動參與表

國際研討會			
時間	名稱	主辦單位	地點
國內研討會			
時間	名稱	主辦單位	地點
工作坊			
主講者	名稱	時間	地點
學術講座(非本所課程之演講)、研習			
主講者	名稱	時間	地點

國立臺灣師範大學社會工作學研究所研究生必/選修學分確認表

一、研究生_____；學號_____；現在本所_____年級肄業
 擬參加本_____學年度第_____學期之學位論文口試
 論文題目：_____

論文運用研究方法 量化研究 質性研究

二、學科學分修業情形

必/選修	修習情況	科目	學分數
必修 (15 學分)	<input type="checkbox"/> 已修畢 <input type="checkbox"/> 修習中	進階社會工作研究法	
	<input type="checkbox"/> 已修畢 <input type="checkbox"/> 修習中	進階社會統計] (二擇一)
	<input type="checkbox"/> 已修畢 <input type="checkbox"/> 修習中	質性研究	
	<input type="checkbox"/> 已修畢 <input type="checkbox"/> 修習中	社會工作理論專題	
	<input type="checkbox"/> 已修畢 <input type="checkbox"/> 修習中	社會工作或社會福利實習或社會工作實地工作(一)	
	<input type="checkbox"/> 已修畢 <input type="checkbox"/> 修習中	社會工作或社會福利實習或社會工作實地工作(二)	
選修 (17 學分)	方法課程(方法課程至少兩門):		
	<input type="checkbox"/> 已修畢 <input type="checkbox"/> 修習中		
	<input type="checkbox"/> 已修畢 <input type="checkbox"/> 修習中		
	<input type="checkbox"/> 已修畢 <input type="checkbox"/> 修習中		
	其它		
	<input type="checkbox"/> 已修畢 <input type="checkbox"/> 修習中		
	<input type="checkbox"/> 已修畢 <input type="checkbox"/> 修習中		
	<input type="checkbox"/> 已修畢 <input type="checkbox"/> 修習中		
總學分			

三、外語能力檢核：全民英檢中級初試(或相同等級之各項英語檢定考試)

- 入學前五年已通過本所規定之英檢標準，且已於入學第一學期繳交相關證明文件。
- 已通過
- 未通過，但參與英檢中級初試考試(或相同等級之各項英語檢定考試)達規定次數，並出示英檢成績單或到考證明共_____份

四、大學學位為非社會工作系者：

(一) 未領有社會工作師考試及格證明書

科目	修習情況	學分數
社會個案工作	<input type="checkbox"/> 已修畢 <input type="checkbox"/> 修習中	
社會團體工作	<input type="checkbox"/> 已修畢 <input type="checkbox"/> 修習中	
人類行為與社會環境	<input type="checkbox"/> 已修畢 <input type="checkbox"/> 修習中	

(二) 領有社會工作師考試及格證明書，免修「社會個案工作」、「社會團體工作」、「人類行為與社會環境」三課程。

申請人：_____ (請簽章)

國立臺灣師範大學社會工作學研究所碩士班抵免補修科目申請表

	規定補修科目	學分	已修相關課程 (檢附證明)	學分	審查結果
課程	社會個案工作	3			
	社會團體工作	3			
	人類行為與社會環境	3			
說明	<p>① 凡大學學位為非社會工作系，且未修習過下列相關課程者：「社會個案工作」、「社會團體工作」、「人類行為與社會環境」，應加修大學部上述相關課程並取得學分，且每門課至少需3學分。</p> <p>② 未修畢上述課程者，不具畢業資格。</p> <p>③ 上述課程之認定如有爭議，得由本所召開課程委員會議議決。</p> <p>④ 請檢附大學或前一學位畢業證書及所欲抵免課程之成績單，以便查核。</p>				
申請人： 學 號： 日 期：___年___月___日		導師		所長	

參、獎學金

一、國立臺灣師範大學博、碩士班暨在職進修碩士學位班優秀研究生獎學金要點

88年8月30日獎學金管理委員會議通過
91年8月28日獎學金管理委員會議修正通過
92年5月21日學生事務會議修正通過
97年5月14日學生事務會議修正通過
98年5月14日學生事務會議修正通過
102年4月24日學生事務會議修正通過
102年10月2日學生事務會議修正通過
107年10月3日學生事務會議修正通過

- 一、 本校為鼓勵博、碩士班、在職進修碩士學位班優秀研究生，進德修業，特訂定本辦法。
- 二、 本獎學金所需經費由本校年度預算編列支應。
- 三、 各系(所)須依分配之名額推薦學生。分配原則如下：
 - (一)每學系(所)博士班、碩士班、在職進修碩士學位班每班1名，各學系須依分配名額推薦，不得以獎學金總金額不變情況下，增加獎勵名額。
 - (二)各學制學生總人數每逾50人得依學制別增額1名。
- 四、 本獎學金每學期辦理一次(第一學期不包含新生)，博士班每名每學期發給新臺幣2萬元整，碩士班(含在職進修碩士學位班)每名每學期發給新臺幣1萬5,000元整。每位獲獎學生頒發獎狀乙紙，以資鼓勵。
- 五、 受領本獎學金資格如下：
 - (一)當學(暑)期須在學，前一學期(當暑期)至少應修習兩門科目並達四學分以上(不含論文)，且無一科目不及格。
 - (二)具有從事學術研究潛力，或其他表現優異，足為同儕楷模者。如曾參加專案研究計畫、或於學術研討會發表論文、有審查制度之期刊發表論文，或參與藝術展演等者。
- 六、 受領本獎學金者，當學期(暑期)不得兼領校內或政府設置之其他獎學金(各學系所特色發展獎助學金除外)。
- 七、 本獎學金由各學系(所)推薦，由學生事務處核發獎狀及獎金。
- 八、 本辦法經學生事務會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。

二、國立臺灣師範大學社會工作學研究所特色發展獎助學金分配作業標準

104年10月12日 104學年度第3次所務會議通過
104年11月16日 104學年度第4次所務會議修正通過
104年12月14日 104學年度第5次所務會議修正通過
105年03月07日 104學年度第7次所務會議修正通過
106年01月16日 105學年度第5次所務會議修正通過
106年09月18日 106學年度第1次所務會議修正通過
107年06月11日 106學年度第10次所務會議修正通過
108年03月04日 107學年度第6次所務會議修正通過
110年01月11日 109學年度第5次所務會議修正通過

- 一、為扶助弱勢學生及獎勵本校學生從事學術研究及參與國際交流活動，提昇研究風氣暨學術水準，依據「國立臺灣師範大學各學系(所)特色發展獎助學金分配作業要點」，特訂定本分配作業標準。
- 二、本獎助學金經費來源為學生公費及獎勵金，每年度分配二次，其獎助對象為本所日間學制在學學生，並以弱勢學生為優先。
- 三、本獎助學金具體獎助項目如下：
 - (一)論文研究學習：其學習規範依本校「論文研究學習獎勵方案」辦理。
 - (二)教學獎助：聘用資格及責任與義務等相關事項依本校「教學助理實施要點」辦理。
 - (三)獎學金：每次所核發之獎學金金額及可獲獎人數，依當年度經費調整。
 - (四)學習活動補助：獎助學生學術論文(作品)發表、國際交流活動或其他學習活動。
 - (五)生活助學金：學習規範依本校「學生生活助學金實施要點」辦理，惟不得重覆領取校內同性質之生活助學金。
- 四、本獎助學金具體審查機制如下：
 - (一)論文研究學習：除老師指定學生之外，將經公開程序徵求，每位老師以三名學生為限，並依本校論文研究學習方案辦理相關審查程序。
 - (二)教學獎助：依本校「教學助理實施要點」辦理相關審查程序。
 - (三)獎學金：
 - 1.優秀研究生獎學金：
每學期1名，每名核發1萬元獎學金，受領本獎學金者，當學期不得兼領學生事務處生活輔導組「博、碩士班優秀研究生獎學金」。
 - 2.研究生獎學金：每次所核發之獎學金金額及可獲獎人數，依當年度經費調整。
 - (四)學習活動補助：學生學術論文(作品)發表、國際交流活動或其他學習活動，申請學生須提所務會議審議具體獎助金額，若為團體發表，統一由一人提出申請，

並繳交團體名單與團體成員同意書。若申請學生於其他單位所獲得之補助經費已足夠支付此次學習活動之整體開銷，則不予補助。

每人每年度核准補助案以兩件為限，申請時間與補助金額如下：

1.申請時間(一年兩次)：

- (1)當年度1月-5月：可申請前一年度7月到當年度5月的論文研究、學術論文(作品)發表、國際交流活動或其他相關學習活動。
- (2)當年度7月-11月：可申請當年度1月到當年度11月的論文研究、學術論文(作品)發表、國際交流活動或其他相關學習活動。

2.補助金額依國內外分類，獎助金額如下：

(1)國內：

- A.於國內研討會進行口頭發表，有全文論文，補助新臺幣3,000元。
- B.於國內研討會進行口頭發表，無全文論文，補助新臺幣2,500元。
- C.於國內研討會進行壁報發表，有全文論文，補助新臺幣2,000元。
- D.於國內研討會進行壁報發表，無全文論文，補助新臺幣1,500元。
- E.於國內具匿名審查制度之學術期刊發表，補助新臺幣6,000元。

(2)國外：

- A.於亞洲地區發表、實習，每案補助金額以新臺幣10,000元為上限。
- B.於美洲或紐澳地區發表、實習，每案補助金額以新臺幣18,000元為上限。
- C.於歐洲或非洲地區發表、實習，每案補助金額以新臺幣25,000元為上限。

(四)生活助學金：依本校學生「生活助學金實施要點」辦理。

五、申請「論文研究學習」、「教學獎助」、「學習活動補助」、「獎學金」、「生活助學金」項目者，如認本所有違法或不當，致損害其權益或利益，可循本校「學生申訴評議委員會」管道申訴，以維護其權益。

六、本分配作業標準經所務會議通過，送本校生活輔導組備查，修正時亦同。

三、國立臺灣師範大學潘陳粉女士獎學金設置辦法

中華民國 103 年 4 月 9 日社科院第 25 次院務會議通過
中華民國 103 年 10 月 31 日國社院第 2 次院務會議通過

- 一、緣起：本校社會工作學研究所潘淑滿教授為紀念其先慈潘母陳粉居士於民國一〇三年一月廿二日辭世，為報慈愛與懷念其母親，特發起此獎學金來紀念慈母的養育之恩，以鼓勵學子勤奮向學。
- 二、獎助名額及對象：國際與社會科學學院所屬系所大二、碩二以上學生 2 名(社會工作學研究所研究生 1 名，其他系所擇 1 名)。
- 三、獎助金額：每年辦理 1 次，每名金額 1 萬 5 仟元整。
- 四、申請資格與條件：
 - (一)於提出申請時前一學年未領校內其他獎學金者。
 - (二)前一學年學業成績總平均八十分以上。
 - (三)以家境清寒者為優先。
- 五、申請時間及手續：
 - (一)申請時間：每年十月底前辦理申請手續，十二月底前頒發獎學金。
 - (二)申請手續：由申請人檢附符合申請資格與前學年成績證明書，逕送本院各系所，由各系所推選 1 名學生，提交本院辦公室辦理複審。
 - (三)各系所產生辦法，由各系所訂定之。並依據本院當年度獎學金公告提出申請。
- 六、審查委員暨程序：由本院院主管會議審定後，十一月底前送交獎助名冊予主計室、出納組辦理獎學金核發事宜。
- 七、基金保管及運用方式：
 - (一)本獎學金由本校獎學金管理委員會負責保管，前十年以孳息作為獎學金之用，若孳息不足 3 萬元整則由捐款人補足發放；十年後則以本金及孳息作為獎學金之用。
 - (二)本獎學金之金額，必要時得由國際與社會科學學院院務會議調整之。
- 八、本辦法經國際與社會科學學院會議通過，提請本校獎學金管理委員會核備，並陳請校長核定後施行，修訂時亦同。

四、國立臺灣師範大學「謝碧桃女士助學金」設置辦法

108年9月16日108學年度第1次所務會議通過
109年11月16日109學年度第3次所務會議通過
109年12月14日師大社工字第1091032834號函發布實施
110年10月4日110學年度第1次所務會議修正通過

- 一、緣起：謝碧桃女士為本校社會工作學研究所王永慈教授之母，其為協助家庭經濟困難之青年學子穩定就學，特設立此助學金。
- 二、助學名額及對象：本校社會工作學研究所在學研究生2名。
- 三、助學金額：每學期辦理1次，每名獎助金額新臺幣5,000元整。
- 四、申請資格：
 - (一)家庭經濟困難者。
 - (二)因實習導致無法工作而造成經濟困難之學生。
 - (三)前一學期學業成績為審核之參考資料。
- 五、申請時間及程序：本助學金每學期辦理一次；申請人應於公告期限內，檢附下列相關表件向社會工作學研究所提出申請：
 - (一)申請表。
 - (二)學生證正反面影本(需蓋有當學期註冊章)、符合資格之身份證明文件(如:低收入戶、中低收入戶、清寒或突遭變故之證明或導師親筆簽名之推薦信)、所辦正式發文給機構的實習公文。
 - (三)上一學期成績單正本。
- 六、審查程序：由本所教師組成委員會申請學生家庭狀況審核後公告之。
- 七、本要點經社會工作學研究所所務會議通過，並陳請校長核定後實施，修訂時亦同。。

五、國立臺灣師範大學「游陳開女士獎學金」設置辦法

110年01月11日社會工作學研究所109學年度第5次所務會議通過
110年01月28日經校長核定通過

- 一、緣起：游陳開女士為本校社會工作學研究所游美貴教授之母，為鼓勵學生進行學術研究、參與國際交流活動(包括國外參訪、國際研討會發表、海外實習或出國交換等)，及協助家庭經濟困難之青年學子穩定就學，特設立此獎學金。
- 二、獎助對象：本校社會工作學研究所在學學生。
- 三、獎助名額及金額：
 - (一) 申請當年度，若有參與國際交流活動者，獎助1名，獎助金額為新臺幣2萬元整；申請當年度，若無參與國際交流活動者，僅有家境困難者申請，獎助2名，每名獎助金額為新臺幣1萬元整。
 - (二) 以獎助國外參訪、國際研討會發表學生為優先，海外實習、出國交換等為其次；若學生已獲得其他單位的足額補助，則本獎學金不予補助。
- 四、申請資格：

申請者應符合下列條件之一：

 - (一) 申請當年度有國際交流活動之學生。
 - (二) 家庭經濟困難者。
- 五、申請時間及程序：本獎學金每年辦理一次；申請人應於公告期限內，檢附下列相關表件向社會工作學研究所提出申請：
 - (一) 申請表。
 - (二) 學生證正反面影本(需蓋有當學期註冊章)
 - (三) 上一學期成績單正本。
 - (四) 有國際交流活動者，檢附相關證明(機構同意實習/參訪資料、學校同意交換資料、論文發表接受通知等)。
- 六、審查程序：由本所教師組成委員會審核申請學生相關資料後，公告獲獎名單。
- 七、本要點經社會工作學研究所所務會議通過，並陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

六、國立臺灣師範大學社會工作學研究所陸生獎學金設置辦法

105年4月18日 104學年度第8次所務會議通過
105年6月13日 104學年度第10次所務會議修正通過
105年12月26日本校105學年度獎學金管理委員會修正通過
107年11月19日 107學年度第3次所務會議修正通過
108年03月26日本校107學年度獎學金管理委員會通過
108年5月13日 107學年度第8次所務會議修正通過
109年3月3日本校108學年度獎學金管理委員會修正通過

- 一、緣起：本所為鼓勵優秀陸生學習，以捐款方式設置獎學金，特定此辦法。
- 二、獎助對象：社會工作學研究所陸生在學生。
- 三、獎助名額及金額：每年獎助名額及金額由社會工作學研究所所務會議訂定，以捐款所得本金，按年提取平均分配予受獎學生。每學年1-2名，每名金額新臺幣7,000元整。
- 四、申請資格與條件：
 - (一)碩2至3年級學生前2學期學業成績優異，且GPA3.76以上。
 - (二)碩1學生前1學期學業成績優異，且GPA3.76以上。
 - (三)具學術表現(如：參加專案研究計畫、於學術研討會發表論文、於有審查制度之期刊發表論文、擔任評論人、回應人、審查人、參與國內外學術研討會、參與國內外實務工作坊、參與學術講座(非本所課程之演講)、研習等)。
 - (四)具服務表現(如：擔任學校、所、班及學會代表或幹部、協助所務活動、其他社會服務等)。
- 五、申請需檢附文件：
 - (一)申請表
 - (二)成績單
 - (三)檢附學術及服務表現相關證明文件
- 六、申請時間及程序：
 - (一)申請時間：每年3月底前辦理申請手續，5月底前頒發獎學金。
 - (二)申請手續：檢附符合申請資格與條件之相關資料，並依據社會工作學研究所當年度獎學金公告提出申請。
- 七、審查委員暨程序：由本所所務會議審議之。
- 八、基金保管及運用方式：
 - (一)本獎學金由本校獎學金管理委員會負責保管，以本金及孳息作為獎學金之用(或以孳息作為獎學金之用)。
 - (二)本獎學金之金額及名額，必要時得由本所所務會議調整之。
- 九、本辦法經本所所務會議通過，提請本校獎學金管理委員會核備，並陳請校長核定後施行，修訂時亦同。

肆、實習規定

一、法規篇

(一) 國立臺灣師範大學社會工作學研究所實習辦法

94年8月22日所務會議通過
96年6月25日所務會議修正通過
97年8月18日所務會議修正通過
98年3月16日所務會議修正通過
98年6月15日所務會議修正通過
100年6月13日所務會議修正通過
101年10月15日所務會議修正通過
102年5月13日所務會議修正通過
102年12月16日所務會議修正通過
103年9月15日所務會議修正通過
103年10月13日所務會議修正通過
104年12月14日所務會議修正通過
105年6月13日104學年度第10次所務會議修正通過
106年4月17日105學年度第7次所務會議修正通過
106年9月18日106學年度第1次所務會議修正通過
108年9月16日108學年度第1次所務會議修正通過
110年6月21日109學年度第9次所務會議修正通過

本辦法適用國內實習，海外實習則適用海外實習辦法。

一、 實習目標

- (一) 結合理論與實務，提昇實務研究能力與發展進階專業知能。
- (二) 培養並提升對專業實務的計劃、執行與評估能力。

二、 實習期間、時數及學分

(一) 實習期間與時數：分學期實習與暑期實習

1. 學期實習部分：學期中之實習，時數至少二百小時。若實習週數超過學校上課週數，視個別實習督導老師同意與否。
2. 暑期實習部分：暑期實習，時數至少二百四十小時。暑期實習期間不得少於六週，如因實習之特殊需要，實習時數分配得經實習委員會審查通過。
3. 本所修業暨研究生學位考試規定第三條第五款規定者，得擇一替代。。

(二) 學分及成績登錄：

1. 二次實習學分各為三學分，共六學分。
2. 暑期實習成績登錄於下學年度第一學期；學期實習成績登錄於該學年度第二學期。

- 3.完成實習學生於成績登錄該學期若欲辦理休學手續，則實習成績順延至下一學年度登錄。

三、實習委員會組成與職責

本所有關實習事宜，由第一學期課程委員會(每年 11 月)討論下一學年暑期實習、期中實習之學校督導，即開始協助學生安排實習(如需調整實習老師，再經課程委員會討論調整)，由全學年實習督導老師組成實習委員會，並推舉一人擔任召集人，就實習相關事宜進行籌劃、研擬與審查等工作。

四、實習安排流程

(一) 國內：

- 1.實習生依其興趣選定實習方向，與機構初步聯繫，洽談可能的實習方案。
- 2.與學校督導老師討論後，並經學校督導老師簽名，提出初步實習計畫一式一份，在規定時間內送交所辦公室。
- 3.實習委員會審查後，實習生依照實習委員會意見修正實習計畫，經學校督導老師簽名後，於規定時間內繳交實習計畫書一式兩份。
- 4.寄發公函至實習機構。

(二) 海外：依照本所海外實習辦法。

五、二次實習得在同一單位，惟需事先與機構討論，提出具備延續性或相關性之實習計畫。申請人備妥實習計畫暨二次在同一機構實習同意書，向實習委員會提出申請。

六、在職生得在其服務機構實習，原則以一次為限，實習生須說明如何精進工作，並提交實習委員會審查通過。在職生於原機構實習，不宜同時擔任其他學生實習之機構督導，但擔任學生實習督導為其本身實習之專業學習內容者，需提交實習委員會審查。在職生服務機構亦須符合本所實習機構之規定。

七、實習學生的職責

- (一) 主動與欲前往實習之機構聯絡，確認實習機構實習時數符合本所規定，草擬實習計畫，並與學校督導討論。
- (二) 接受實習委員會審查的結果。
- (三) 依實習計劃實際執行。
- (四) 接受學校及機構的督導。
- (五) 繳交實習作業。
- (六) 實習學生須繳交意外險證明，證明文件可為下列其中一項：1.學校平安險繳費證明、2.自行加保之商業保險證明、3.機構加保證明。

八、 學校督導的職責

- (一) 協助實習學生實習計畫的擬定與機構的選擇。
- (二) 與實習學生、實習機構共同討論實習相關事宜。
- (三) 對於大學學位非社工系學生及國際學生，由所辦提供學生名單，實習老師依其需求主動提供協助。
- (四) 提供實習學生個別及團體督導；期中實習每兩週至少一次，暑期實習每週至少一次。
- (五) 評閱實習作業。
- (六) 與機構保持聯絡。
- (七) 評量學生的實習成績。

九、 實習機構

- (一) 實習機構資格條件：實習機構應聘有專職社會工作師或具社工專業背景之專職社會工作相關人員乙名以上，且具備實習制度之下列各類組織：
 1. 公立社會福利、勞工、司法、衛生機關（構）。
 2. 經立案之民間社會福利、勞工、司法、衛生機關（構）。
 3. 經立案之團體（以章程中之宗旨或任務含社會工作、社會福利相關規定者為主）。
 4. 公立及私立各大專院校、中學、小學。
 5. 經中央主管機關評鑑合格之其他機構。
- (二) 實習督導資格條件：社會工作師或符合專門職業及技術人員高等考試社工師考試應試資格之社會工作相關人員專業背景，且至少應有兩年以上實務工作或教學經驗。
- (三) 督導學生人數條件：每位符合資格之機構實習督導，其督導之學生人數以四名為限。方案實習督導之人數以十五名為限。
- (四) 機構督導協助實習學生實習計畫的擬定及執行，並提供實習學生每月至少一次個別或團體督導。在職生在原機構實習，因本身為主管且機構內部無適當人選可為機構督導時，得以由機構外部且符合其專長領域之專家學者擔任機構督導，並提交實習委員會審查。
- (五) 評量學生的實習成績與出具社會工作(福利)實習或實地工作證明書。

十、 實習評量

- (一) 本所於開始實習時，函寄實習評量表，請機構督導填覆(實習評量表附如後)。
- (二) 實習成績由學校督導與機構督導分別評量，各佔百分之五十。

- 十一、 實習生遇特殊情況希望更換學校實習督導時，應先與原學校實習督導討論，並由該學期所有學校實習督導協調。如有爭議時，可提至實習委員會討論。

- 十二、 實習生若對實習委員會之審查結果有所疑義，得由所長協調處置，必要時得附實習計畫書提所務會議討論。
- 十三、 本辦法經本所所務會議通過後實施，修正亦同。

(二)國立臺灣師範大學社會工作學研究所實習作業要點

94年8月22日所務會議通過

97年8月18日所務會議修正通過

100年6月13日所務會議修正通過

103年10月13日所務會議修正通過

104年12月14日所務會議修正通過

106年4月18日105學年度第7次所務會議修正通過

108年3月4日107學年度第6次所務會議修正通過

一、實習安排

學生應於欲實習的前一學期進行實習規劃，確認欲實習之領域後，在實習督導老師的指導下，研擬實習計劃書，送交實習委員會審核，通過後正式開始實習。流程規劃如下：

- (一) 實習籌畫
- (二) 與學校督導討論並取得實習機構之同意
- (三) 提交初步實習計劃
- (四) 進一步確立計劃，並與督導老師討論
- (五) 確定實習機構之督導、送交最後之實習計劃(應完成至少實習計劃書規定撰寫內容2/3以上)
- (六) 送交實習委員會審查
- (七) 完成修正實習計劃
- (八) 寄發公文至實習機構
- (九) 開始實習【依機構規定】

二、實習計畫

- (一) 封面請列出實習機構、機構地址、機構電話、機構聯絡人、機構督導、學校、學校督導、實習生、暑期或期中實習。
- (二) 內容包含下列2項
 1. 學生姓名、學經歷（包括過去實習內容和工作經驗）及碩士班的修課情形。
 2. 預定實習內容
 - (1) 問題分析與實務現況
 - (2) 實習動機
 - (3) 實習目標
 - (4) 預定實習內容與理由：選擇以下能適用於本次實習之項目，融入於預定實習內容與理由之撰寫：
 - A. 在機構督導協助下，獨立執行某項任務。

B.將社會工作理論(含介入理論、倫理理論、採借其他學科理論等)運用於實務中。

C.累積社會工作方法運用的經驗。

D.嘗試評量社會工作方法運用的成效。

E.提出具反思(含反身、批判性反身)能力的論述。

(備註：這五項實習內容主要提供給大學即有社工相關專業知能的學生，藉此提升實習的內涵，增進社工專業的學習。

(5) 實習期待(自己、學校督導、機構)

(6) 實習時數安排(請依照預定的實習日期初步規劃)

(7) 專題預定方向說明

(8) 在同一機構實習之計畫書內容，除依照本所實習辦法規定外，請於計畫書詳細說明實際可行性(例：機構主管是否同意、實習與現有工作之負荷量、個案或團體方案成員之招募可行性等)，避免實習前後落差大。

(9) 參考書目

(三) 附錄

1.本所對於實習機構與督導之相關辦法

三、實習作業

(一) 實習日誌(暑期實習)或實習週誌(期中實習)

(二) 服務方案或專題(研究)報告(二選一)

(三) 實習總心得報告

四、各項實習作業撰寫大綱

(一) 實習日誌或週誌

1. 實習時間

2. 實習內容

3. 檢討與心得(包括課程、理論與工作的連結、工作上收穫、困難，實習心得等)

(二) 服務方案或專題(研究)報告

經過實習之後，完成服務方案或專題(研究)的總報告。包括：

1. 問題背景分析

2. 文獻探討

(1) 理論依據

(2) 相關實證研究發現之整理

3. 實習方案設計與執行方法及進度

4. 實際執行的進度與內容
5. 方案評估之分析
6. 對實務工作及專業知識建構之意涵
7. 參考書目
8. 自我評估

(三) 實習總心得報告

1. 機構觀察
2. 對實習目標、實習內容做回顧和總整理
3. 與實習計畫作對照和檢討
4. 實習心得（專業收穫和自我成長）

(四) 實習作業的撰寫格式可另依督導老師的要求調整之。

五、本辦法經本所所務會議通過後實施，修正亦同。

(三)國立臺灣師範大學社會工作學研究所海外實習辦法

103年9月15日所務會議通過
103年10月13日所務會議修正通過

第一條 (宗旨)

本所為促進國際學術及文化交流，提供學生實習選擇多元化，並拓展其國際觀及全球化視野，特訂定本辦法。

第二條 (定義)

本辦法所指之海外，包含中國大陸、港澳及其他國家。

第三條 (執行辦法及規定)

- 一、本所學生海外實習於暑期或期中進行，欲申請海外實習學生須於暑期或期中實習申請截止前備妥相關文件，除本辦法所規定事項外，其餘各項規定均依據本所實習辦法及實習作業要點執行。
- 二、外國、境外學生來台實習亦同。

第四條 (赴外實習學生職責)

- 一、有興趣赴海外實習之學生，可經由以下兩管道進入申請程序：
 - (一) 與本所簽訂合作交流協議或實習合作之海外學校、機構聯繫。
 - (二) 學生可自行連結海外國家之社會福利及社會工作機構，依據本所實習辦法提出申請，經本所確認符合者，正式進入申請流程。
- 二、學生應具備海外實習國家使用的主要語文能力，並自行辦理出國相關證件事宜，確認無誤後始得申請海外實習。
- 三、學生須提出海外實習計畫書、履歷自傳、海外機構聯繫相關證明。
- 四、學生務必遵守本所與實習單位相關實習辦法。
- 五、實習期間不得從事實習以外行為，如：打工、遊學等。若查獲從事與實習無關之行為者，其實習資格將立即取消。實習學生返國後，應於所上實習成果發表會分享海外實習經驗，並於日後對所上學生海外實習事宜提供相關諮詢及服務。
- 七、學生須自行投保旅遊平安保險，以保障實習期間發生任何安全相關問題，維護自身權益。

第五條 (來臺實習學生職責)

- 一、學生應具備本國使用的主要語文能力，並自行辦理出國相關證件事宜，確認無誤後始得申請海外實習。
- 二、學生須提出來台實習計畫書、履歷自傳、來台機構聯繫相關證明。
- 三、學生務必遵守本所與實習單位相關實習辦法。
- 四、實習期間不得從事實習以外行為，如：打工、遊學等。若查獲從事與實習無關之行為者，其實習資格將立即取消。
- 五、學生須自行投保旅遊平安保險，以保障實習期間發生任何安全相關問題，維護自身權益。

第六條 (本所職責)

- 一、學生正式提出申請前，提供有興趣申請同學尋找合作之海外大學與機構相關資訊。
- 二、學生提出申請許可後，若海外單位提出需求，本所應代表學生及本所與海外合作學校及機構共同簽訂雙方合作關係合約。
- 三、本所應告知相關政府或校方補助資訊供學生申請時參考。

- 四、提供海外合作學校與機構督導對學生實習成效評量相關規定及考核表。
- 五、協助來臺實習學生辦理入臺申請、機構安排以及提供相關生活資訊。

第七條(本所教師職責)

- 一、協助安排海外學生來臺實習或本所學生海外實習。
- 二、提供實習學生他國相關之資訊，依學生興趣給予海外實習方向建議，以利學生選擇實習單位。
- 三、督導教師定期透過 Email、電子視訊或其它等方式於實習期間進行督導。
- 四、本所督導海外實習老師由該學期督導老師中協調分配學生。
- 五、海外學生實習人數(來臺或出國者)合併列計本所督導人數。
- 六、實習老師需於出國前與學生確認其住宿、交通等生活安排。

第八條 (海外實習機構遴選資格)

- 一、外國實習合作學校所認可之機構。
- 二、當地國之社工專業團體。
- 三、其餘海外機構之認定，由本所實習委員會審核之，如有爭議，提所務會議討論。
- 四、任何被外交部領事事務局列為國外旅遊警示國家或地區者不得申請實習。

第九條 (海外實習之當地學校與機構督導)

- 一、海外實習學生之當地學校督導，由合作學校教師協助擔任或由學生自行尋找當地大學社工相關老師督導，並由當地督導負責實習成績之考核；若無當地督導老師，則由本所專任老師擔任之。
- 二、海外實習學生之機構督導，由該實習機構督導擔任，督導需具備 3 年以上社會工作相關實務經驗，並負責實習學生「機構督導」部分之實習成績考核。

第十條 (海外實習相關費用)

- 一、海外實習之相關費用，包括交通、生活費、簽證、保險及機構督導費等支出，由學生自籌或自行申請相關獎助學金。
- 二、赴臺實習亦同。

第十一條 其它未盡事宜，由本所實習委員會決定之。

第十二條 本辦法經所務會議通過後生效，修訂時亦同。

二、實施篇

(一)實習相關重要事項說明

➤ 實習說明會

- 1.每年 11 月底或 12 月初之所共時間舉辦實習說明會，說明暑期及期中實習申請流程。
- 2.由班代協助統計出席人數，回報所辦處理後續事宜。
- 3.未能出席者，須向所辦辦理請假手續 (依據 101 學年度第 9 次所務會議決議)。

➤ 實習發表會

- 1.每學年舉辦海外實習發表會、暑期實習發表會、期中實習發表會各 1 場。
- 2.辦理時間為每學期所共時間，請同學事先空下所共時間。
- 3.未能出席者，須向所辦辦理請假手續 (依據 101 學年度第 9 次所務會議決議)。
- 4.實習發表會發表人由學校督導老師帶領學生共同討論推薦。
- 5.實習發表會發表原則：海外建議以機構介紹為主；暑期發表以多元化為主，讓學生了解不同的領域與機構；期中實習朝向介紹理論與實務的結合。
- 6.除發表人外，建議未發表者也能一同列席參與，讓學弟妹有機會能詢問不同領域的實習經驗。
- 7.學生可自由選擇是否參與壁報發表，發表海報格式及張貼地點由所辦另行通知。
(說明 3~7 依據 105 學年度第 8 次所務會議決議)

➤ 實習重要規定

- 1.暑期實習時數：實習時數至少 240 小時。不得少於六週，如因實習之特殊需要，實習時數分配得經實習委員會審查通過。
- 2.期中實習時數：實習時數至少 200 小時，但若拉長週數超過學校上課週數，視個別實習督導老師同意與否。
- 3.實習督導資格條件：社會工作師或符合專門職業及技術人員高等考試社工師考試應試資格之社會工作相關人員專業背景，且至少應有兩年以上實務工作或教學經驗。
- 4.學校督導：確認後會再寫信告知
- 5.實習學生須繳交意外險證明，證明文件可為下列其中一項：(1)學校平安險繳費證明、(2)自行加保之商業保險證明、(3)機構加保證明。

➤ **實習學分計算**

暑期：碩二上學期。(碩一暑期實習)

期中：碩二下學期。(碩二上學期實習)

➤ **實習相關庶務**

(一) 預定時程可依申請同學個別需要做適度調整，但請預留發文工作時間一星期左右，以利行政流程。

(二) 非本科生同學，如於實習申請過程有任何困難，可主動積極與所辦公室及實習學校督導聯繫，所辦公室也將提供名單予實習學校督導。

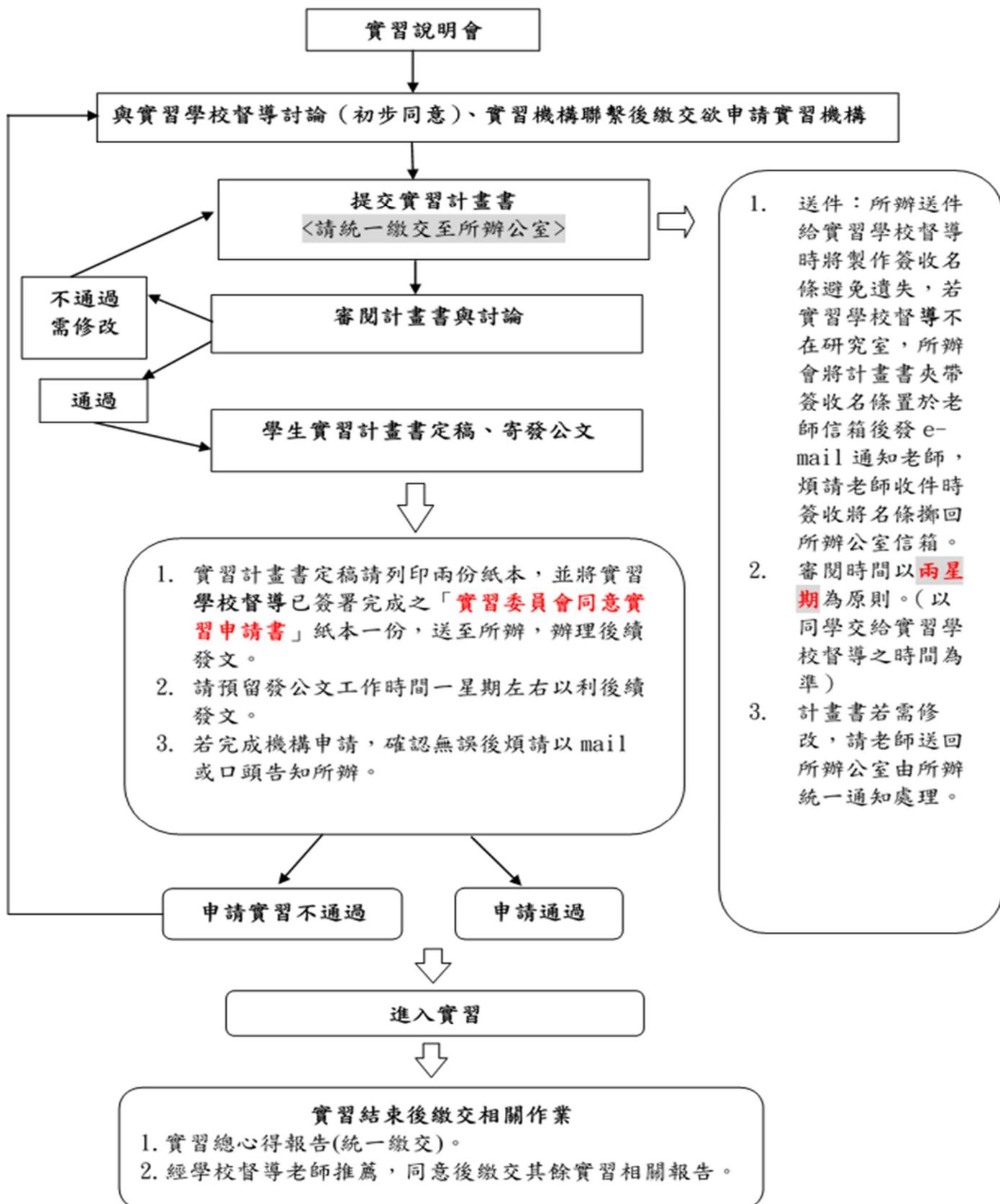
(三) 本所提供歷屆學長姐實習計畫書範本供參：108 學年度以前以紙本為主(放置於學生電腦室)；108 學年度以後以電子檔為主，本所將提供雲端連結。

(四) 學校督導老師分配會在所有學生提出實習申請後統一公佈。

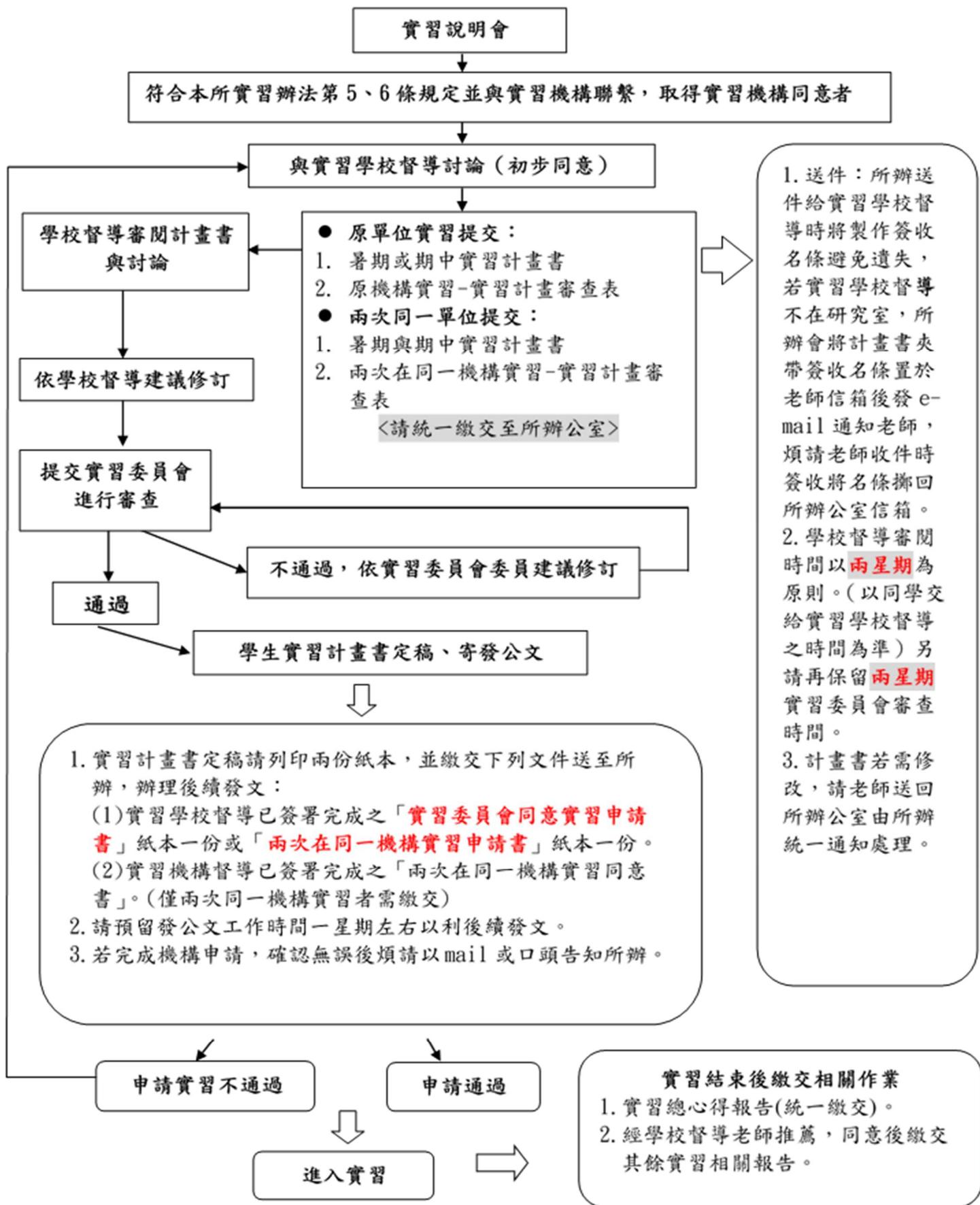
(五) 實習相關行政庶務可與所辦行政專員或工讀生 (sw.dpt@ntnu.edu.tw/02-77495531) 聯絡。

(二)實習申請

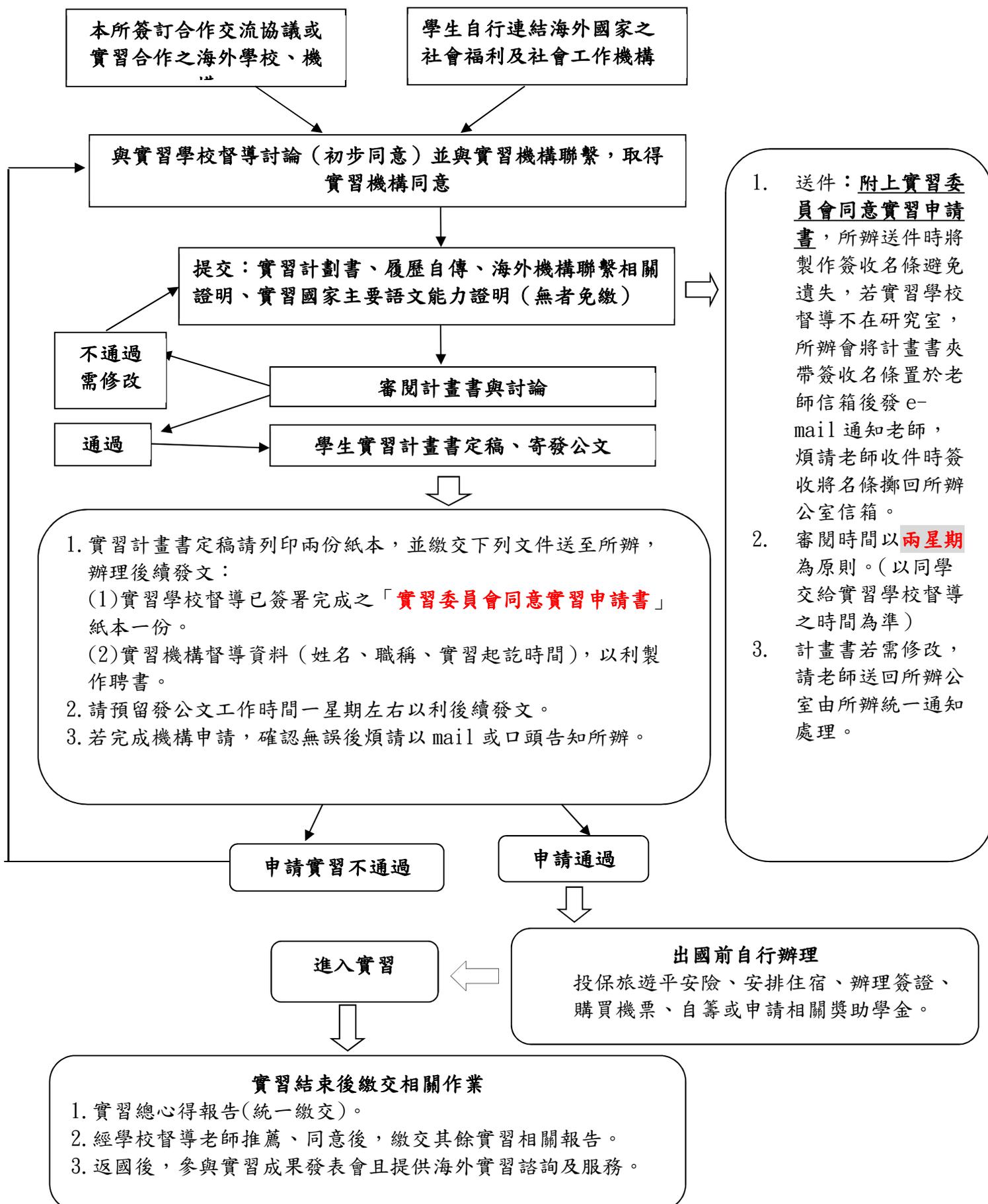
1. 本所實習申請流程圖（兩次實習於不同單位者適用）



2.本所實習申請流程圖（兩次實習於同一單位、原機構實習者適用）



3.海外實習申請流程圖



(三)實習表單

實習委員會同意實習申請書

國立臺灣師範大學社會工作學研究所學生_____，
學號_____，預定在『_____』（機
構名稱）實習，實習計畫如附件。

敬請 惠予同意。

備註：目前工作狀態

請回答您目前的工作狀態：

- 非在職生
- 非在職生/兼職；服務單位：_____
- 在職生；服務單位：_____
- 是否擔任其他學生實習之機構督導：
 - 否；
 - 是：為此次實習專業學習內容，且於實習計畫書內載明
 - 未於實習計畫書內載明

此致

國立臺灣師範大學社會工作學研究所實習委員會

申請人：_____（請簽章）

實習學校督導：_____（請簽章）

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

兩次在同一機構實習申請書

國立臺灣師範大學社會工作學研究所學生_____，
學號_____，預定在『_____』
(機構名稱)實習，實習計畫如附件。

敬請 惠予同意。

備註：目前工作狀態

請回答您目前在實習機構擔任實習督導概況：

- 本人此次實習擔任其他實習生之機構督導，且為本身實習內容，已於實習計畫書內詳細載明。
- 本人此次實習並未擔任其他實習生之機構督導。

此致

國立臺灣師範大學社會工作學研究所實習委員會

申請人：_____ (請簽章)

實習召集委員：(委員一)_____ (請簽章)

(委員二)_____ (請簽章)

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

兩次在同一機構實習同意書

國立臺灣師範大學社會工作學研究所學生_____，
學號_____，預定在本機構實習，實習計畫如附件。且本
機構同意予以指導。

此致

國立臺灣師範大學社會工作學研究所實習委員會

機構名稱：_____

機構督導：_____（請簽章）

中華民國 年 月 日

原機構實習-實習計畫審查表

申請人		學號	
原工作內容			
預計實習內容 (請說明如何精進工作)			
審查欄 (除學校督導之外委員針對實習計畫進行審查)			
委員 1 簽章：_____	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 實習督導再審 <input type="checkbox"/> 實習委員會再審 <input type="checkbox"/> 不同意	審查意見：	
委員 2 簽章：_____	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 實習督導再審 <input type="checkbox"/> 實習委員會再審 <input type="checkbox"/> 不同意	審查意見：	
委員 3 簽章：_____	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 實習督導再審 <input type="checkbox"/> 實習委員會再審 <input type="checkbox"/> 不同意	審查意見：	

<p style="text-align: center;">委員 4</p> <p>簽章：_____</p>	<p><input type="checkbox"/>同意</p> <p><input type="checkbox"/>實習督導再審</p> <p><input type="checkbox"/>實習委員會再審</p> <p><input type="checkbox"/>不同意</p>	<p>審查意見：</p>
<p style="text-align: center;">委員 5</p> <p>簽章：_____</p>	<p><input type="checkbox"/>同意</p> <p><input type="checkbox"/>實習督導再審</p> <p><input type="checkbox"/>實習委員會再審</p> <p><input type="checkbox"/>不同意</p>	<p>審查意見：</p>
<p style="text-align: center;">學校督導</p> <p>簽章：_____</p>	<p>針對審查意見之回應：</p>	

召集人：_____

_____年_____月_____日

兩次在同一機構實習-實習計畫審查表

國立臺灣師範大學社會工作學研究所_____學年度

申請人		學號	
原工作內容			
暑期預計實習內容			
期中預計實習內容			
兩次實習之延續性或相關性，並同時說明如何精進工作			
審查欄(除學校督導之外委員針對實習計畫進行審查)			
委員 1 簽章：_____	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 實習督導再審 <input type="checkbox"/> 實習委員會再審 <input type="checkbox"/> 不同意	審查意見：	
委員 2 簽章：_____	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 實習督導再審 <input type="checkbox"/> 實習委員會再審 <input type="checkbox"/> 不同意	審查意見：	
委員 3 簽章：_____	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 實習督導再審 <input type="checkbox"/> 實習委員會再審 <input type="checkbox"/> 不同意	審查意見：	

<p style="text-align: center;">委員 4</p> <p>簽章：_____</p>	<p><input type="checkbox"/> 同意</p> <p><input type="checkbox"/> 實習督導再審</p> <p><input type="checkbox"/> 實習委員會再審</p> <p><input type="checkbox"/> 不同意</p>	<p>審查意見：</p>
<p style="text-align: center;">委員 5</p> <p>簽章：_____</p>	<p><input type="checkbox"/> 同意</p> <p><input type="checkbox"/> 實習督導再審</p> <p><input type="checkbox"/> 實習委員會再審</p> <p><input type="checkbox"/> 不同意</p>	<p>審查意見：</p>
<p style="text-align: center;">學校督導</p> <p>簽章：_____</p>	<p>針對審查意見之回應：</p>	

召集人：_____

_____年_____月_____日

計畫書封面(範例)

國立臺灣師範大學 社會工作學研究所

○學年度
○○實習計畫書

實習機構：

機構地址：

機構電話：

聯絡人：

機構督導：

學校：

學校督導：

實習生：

(四)實習評量

1.實習成果報告繳交說明

(1)繳交實習簡易心得(格式如下)，並提供實習照片(1-4張)。

學生心得報告(每位實習生至少300字，不超過500字)			
學生姓名			
實習機構名稱		實習期程	
心得報告需包含下列要素： 一、實習機構／部門簡介 二、實習職務或工作內容 三、實習收穫 四、請用 <u>一句話</u> 概括說明實習的心得			
實習名稱			
活動地點		活動日期	
相片說明			
實習名稱			
活動地點		活動日期	
相片說明			

(2)繳交成果報告：

將1.實習計畫書、2.實習專題、3.實習總心得合併成一個pdf檔寄給所辦，並請先移除個人履歷、日(週)誌、團體紀錄等資料，以保護個人及個案隱私。

國立臺灣師範大學社會工作學研究所社會工作實習評量表(學生版)

學生：_____

實習機構：_____

課程目標	對應系所核心能力
1. 將社會工作理論運用於實務中	碩士： 1-1 具備社會工作理論的知識
2. 累積社會工作方法運用的經驗、或嘗試評量社會工作方法運用的成效	碩士： 2-1 具備社會工作的實務能力
3. 提出具反思能力的論述，以落實專業倫理的實踐	碩士： 4-1 信守專業倫理
4. 從實習經驗中學習自我認識與自我覺察	碩士： 3-1 具備社會工作者助人特質

一、核心能力	問項	極不佳	極佳	不適用
(一)具備社會工作理論的知識	1.能夠將社會工作的原理、概念、方法和理論運用於實習	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.熟悉社會工作的基本假設、價值和原則於實習	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(二)具備社會工作的實務能力	1.整體能力			
	(1)能夠靈活運用不同工作方法於瞭解實習機構的服務對象	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(2)能夠瞭解實習機構關注的社會工作議題	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(3)能夠將實習目標轉化為可以實習內容，並對選定的行動方案加以論證	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(4)能夠辨別實習目標變化、檢視工作步驟、改善可能遇到的困難以達成預期目標	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(5)實習過程能分清主次，有效地對待分配的工作，合理利用時間	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(6)實習過程能發現並運用合適的途徑獲取回饋，將其運用於服務效果評估過程	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(7)能選擇合適的指標評量預期目標的實現	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

一、核心能力	問項	極不佳	極佳	不適用
	(8)能與實習機構的同事協同合作，完成實習分配工作	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.依據實習機構屬性的(直接/間接)服務能力			
	2-1 直接服務焦點			
	(1)具有實施計劃的能力，靈活運用介入策略促進服務對象的變化	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(2)對於服務對象認知、情緒或是行為作出恰當的回應	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(3)運用服務對象能夠理解的語言，與服務對象溝通無礙	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(4)鼓勵服務對象參與對其問題、境況和資源等方面的評估過程	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(5)鼓勵服務對象系統性地共同規劃並參與解決問題的過程	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(6)結束專業關係前作適當的結案安排	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(7)在服務對象不合作和困難情景下仍能以專業態度因應	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(8)瞭解並恰當地表達自己的感情，以幫助服務的關係	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(9)與服務對象協商，就問題、目標和行動計劃達成協定	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2-2 間接服務焦點			
	(1)瞭解社會問題的多元性	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(2)認識社會壓迫與歧視的形式與機制	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(3)具備從多元管道獲取資料，以瞭解社會問題的技能	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(4)具備綜合整理與分析比較文獻的能力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(5)具備質化或量化資料分析的技能	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(6)評估或研究報告書寫流暢	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(三)信守專業倫理	1.與實習機構的服務對象維持專業關係	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.遵守機構、督導的合理要求	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3.表現符合社會工作倫理守則之要求	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4.能夠對機構政策及實施情況作出適當觀察與建議	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

一、核心能力	問項	極不佳	極佳	不適用
(四)具備社會工作者助人特質	1.透過實習過程提升自我反思能力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.覺察自我的經驗與價值觀對於服務的影響，並能試圖降低負面的影響	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3.瞭解自我，明白自己的優點和缺點、偏見、好惡、感情和情感需要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4.能積極面對與審視自身的長處與弱項，沒有過分的焦慮	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5.努力克服自己的缺點，不對自己提出不切實際的要求	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6.對於服務對象表現出真誠的關心和予以幫助的欲望	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7.能夠以現實和負責任的態度對待服務對象	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8.在督導的適當協助下，願意學習獨立去履行職責	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	9.評估自我對於服務對象負向生活經驗的承接能力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	10.認真地處理自我的負向生命經驗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	11.評估自我對於社會工作直接服務的專業適合度	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	12.評估自我對於社會工作間接服務的專業適合度	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
二、參與學校督導情形	問項	極不佳	極佳	不適用
(一)書面作業	1.書面作業論述清晰具有系統性及專業性	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.能夠將事實性、評估性和分析性材料整合於書面報告之中	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3.能夠準時繳交實習規定的書面作業	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(二)參與學校督導表現	1.能夠與學校實習督導討論影響學習效果的因素，尋求克服這些障礙的辦法	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.將學校實習督導視為一個教育過程，能學習自我覺察、主動積極反思和參與督導過程	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3.虛心接受督導過程的批評和建議	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4.願意實踐與督導討論時獲得的想法	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5.準時定期參加事先安排的督導討論和實習相關會議	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6.與督導討論之前準備充分(例如：能夠提問、闡述自己的想法及表達自我的情緒	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

一、核心能力	問項	極不佳	極佳	不適用
	等)			

請給自己一個實習總分 (0-100)	備註

非常感謝您的填寫!

國立臺灣師範大學社會工作學研究所社會工作實習評量表(機構版)

學生姓名：_____ 學校督導：_____

實習機構名稱：_____ 機構督導：_____

實習期間：民國____年____月____日至____年____月____日,總實習時數_____時。

一、評估項目

問項	極不佳	不佳	佳	極佳	不適用
1. 互助與利他的特質	<input type="checkbox"/>				
2. 批判與反思的能力	<input type="checkbox"/>				
3. 關懷弱勢及尊重多元文化	<input type="checkbox"/>				
4. 具備自我瞭解與察覺的能力	<input type="checkbox"/>				
5. 努力提升專業知識與技巧的態度	<input type="checkbox"/>				
6. 瞭解與遵守專業倫理	<input type="checkbox"/>				
7. 專業認同	<input type="checkbox"/>				
8. 與案主的專業關係	<input type="checkbox"/>				
9. 與機構人員的關係	<input type="checkbox"/>				
10. 個案服務知能	<input type="checkbox"/>				
11. 對團體工作的知能	<input type="checkbox"/>				
12. 對機構組織與目標的瞭解	<input type="checkbox"/>				
13. 對社區工作的知能	<input type="checkbox"/>				
14. 蒐集個人、家庭、社區資料的能力	<input type="checkbox"/>				
15. 評估案主需求與問題的能力	<input type="checkbox"/>				
16. 處遇（置）與解決問題的能力	<input type="checkbox"/>				
17. 運用社會資源的能力	<input type="checkbox"/>				
18. 領導能力	<input type="checkbox"/>				
19. 方案設計與評估能力	<input type="checkbox"/>				
20. 溝通、協調與團隊合作的能力	<input type="checkbox"/>				
21. 書寫記錄的能力	<input type="checkbox"/>				
22. 理論與實習結合能力	<input type="checkbox"/>				
23. 研究與實習結合能力	<input type="checkbox"/>				
24. 出席情形	<input type="checkbox"/>				
25. 積極負責態度	<input type="checkbox"/>				
26. 情緒管理	<input type="checkbox"/>				
27. 時間管理	<input type="checkbox"/>				

請給學生一個實習總分 (0-100)：

二、總評與建議

(一)對學生方面的回饋

1. 優點：

2. 尚待加強：

(二)對學校方面的建議：

(三)其他建議：

實習督導：_____ (請簽名)

非常感謝您督導本校學生的實習與填寫此評估！

三、問答篇

實習申請與問答

撰寫者:陳杏容副教授

Q1: 我不知道要去哪裡實習?

先釐清自己喜歡哪個社會工作領域，或是不喜歡哪個社會工作領域，縮小領域之後再來選擇機構。建議申請實習之前，提早跟同學、學長姐、學校老師約時間討論一下，並且翻閱學長姐過往實習資料，相信這樣能協助你找到較適合的實習領域與機構。

Q2: 我想申請A也想去B實習

針對這種狀況，以下策略可以先試看看：

策略一：一次安排在期中實習，一次安排在暑假實習。

策略二：評估這兩個機構實習的得與失。得與失的標準因人而異，需要先釐清才能評分。

策略三：假設這兩個選擇各有利弊，且你無法量化計算他們的優點與缺點，假想一下沒有申請那一家，心中的遺憾感會比較深，若有則代表你的情感上更想去那一家，那就先試試看吧。

Q3: 實習前提早要做好哪些準備?

實習過程抱持開放的心胸、積極主動學習，方能精進自己的知識與技能。實習前需要配備基礎的社會工作專業知識與技能，特定領域或實習機構可能會有特定修課的要求，需要事先了解與準備。若以直接服務為主的實習場域，完成直接服務方法課程(個案、團體、社區相關課程)應能配備同學具備基本的知識與技能來因應實習內容的要求；社會工作的間接工作方法(研究、政策、方案設計相關課程)則是進入間接服務場域實習的基礎知能。此外，為了熟悉實習服務對象的特性與常見議題，建議提早修習相關領域的課。例如進入兒少、婦女或老人機構實習，申請者應該要修過兒少、婦女或老人相關課程。醫療相關領域，包括一般醫療、精神醫療或廣義的心理衛生領域，通常會明文要求實習申請者需要先修過醫療、心理衛生領域的特定課程。

此外，在職生的實習，建議提早了解工作單位對於實習的相關規定，決定是否留在原機構或單位實習，並先確認自己是否已經對實習的服務對象或是議題有基本的認識。如無，建議提早選修相關課程或是諮詢機構相關人員提前預備實習。若是採同機構(單位)實習，目標是拓展或深化原有服務業務，建議先回顧自己的工作經驗，設定學習目標，包括要能具體說明，透過實習希望在哪些方面有突破性、不同的學習與成長。考量每個人都有盲點，建議提早跟機構(單位)內的同事、督導或甚至主管交流意見，並跟學校督導溝通取得共識，獲得適當的支持。

Q4: 我的同學跟我申請同一個機構(單位)，這樣可以嗎?

一般機構實習是開放給全台灣符合資格的社會工作系所學生申請，除非機構明文規定，一個系所只能有一名學生申請，本所並不會限制同學的申請機會。另一方面，同學需要知道同一機構(或單位)若提供一位以上的實習生機會，常見(並非絕對)的現象之一是機構機會分配給來自不同系所的學生，以增加多元學習機會。建議先釐清機構當年度釋放出的實習名額，去該機構實習對自己學習的意義與幫助是什麼?有無其他類似的機會?也建議跟申請同一個機構(單位)的同學共同討論一起申請的利弊影響，再決定是否要調整。

Q5: 我申請失敗了，為什麼我沒有被選上?

實習申請與決定結果主要反應同學與機構相互評估適切度，作為申請者基於多種考量，同學有權先決定要申請哪些機構不申請哪些機構，同樣地機構有它的考量希望挑選適合的

實習生。沒有申請成功的原因很多，常見因素是機構實習內容、取向、帶領實習生的資源等跟同學目前的狀況並不契合。再來就是申請者眾多，機構有歷史因素、公平分配、督導能力與能量等考量，所以即使你很優秀，還是有可能沒有被選上。

沒有順利申請到機構，挫折、難過或甚至出現其他的情緒都是正常的反應，可以試著做有助自己紓壓的活動或休息，避免過度猜測原因、放大挫折導致更深的情緒困擾。另一方面，心平氣和後若覺得自己可能有不足之處，建議找有經驗的朋友或是老師討論，看看自己實習申請與面試過程哪些地方需要多加強，即使這些找出來的原因，不見得就是機構沒有錄取你的主因，這個過程可以做為未來實習申請或甚至工作面試的準備。

Q6:實習規劃與內容跟我預期落差太大

建議跟機構督導約時間討論，了解落差發生的原因，並協調雙方可以接受的內容。也建議讓學校督導老師了解你的狀況，並主動讓老師知道你可能需要的支持與協助。例如你不知道如何跟督導討論，也可以先跟學校老師討論，並且透過角色扮演練習如何跟督導討論。

Q7:若我想申請海外實習，我應該要注意什麼？

Covid-19 疫情流行之前，每年幾乎都會有學生進行海外實習，本所也會提供校內外海外實習獎學金相關資訊給同學參考，一般的海外實習申請與注意事項請參考「國立臺灣師範大學社會工作學研究所海外實習指引」。針對香港實習申請，楊淨滄同學與陳杏容老師有製作「香港實習手冊」，內容有申請流程、實習制度介紹、多元文化議題、生活注意事項等，可提供學生參考。此手冊資料將放於雲端參考資料夾中。因為防疫考量，臺灣現階段並不鼓勵海外實習，若尚未開放之前，有個別特殊需求者，建議先跟所辦反應，本所會依據當時防疫政策、學生學習需求，進一步討論可行性與申請流程。

Q8:實習當中有性騷擾、歧視等議題發生在我身上

當有性騷擾與歧視的疑慮時，第一時間請先確保自己的人身安全，並盡早讓機構與學校督導知道。若機構與學校督導未即時回應你的需求，請不用忍耐，盡早讓所辦、實習召集人或所長知道。相關申訴流程及法規，可以參考下面的資訊。

性騷擾防治

申訴流程

學生遭受疑似性騷擾之行為時，請向所辦、實習督導、實習召集人或所長反映，相關人員應於知悉後，24 小時內通報本校性平會，並由性平會依據個別情況，啟動相關流程及提供協助(通報後是否啟動調查，以當事人決定為主)。

本校受理管道

學生事務處申訴電話：(02)7749-1051

學務處申訴信箱：nanaliu@ntnu.edu.tw

秘書室申訴電話：(02)7749-1203、(02)7749-1204

秘書室申訴信箱：slchu0131@ntnu.edu.tw、rachelhsu@ntnu.edu.tw

相關法規

- (一) 「性別工作平等法」(簡稱性工法)。
- (二) 「性別平等教育法」(簡稱性平法)。
- (三) 「性騷擾防治法」。

不同情況下所適用之法規

加害人身分	適用法規	說明
學生	性別工作平等法及性別平等教育法	依教育部 104 年 5 月 22 日臺教學(三)字第 1040065754 號函之說明： 1. 實習生間於實習期間發生疑似性騷擾事件時，因雙方身分均為學生，有性工法及性平法之適用。鑒於上開兩法令之立法目的、規範對象及處理機制均有不同，爰實習生向實習單位申訴時，實習單位應依性工法採取立即有效之糾正及補救措施。實習生向學校申請調查(原文列申訴，惟依性平法之用詞應為申請調查)時，則由學校依性平法之規定調查處理，以維實習生權益。 2. 惟為免同一事件之事實認定歧異、調查資源浪費之情形，實習生向學校提出申請調查時，學校除依性平法進行調查處理外，並應依性工法施行細則第 4 條之 1 第 1 項規定「實習生所屬學校知悉其實習期間遭受性騷擾時，所屬學校應督促實習之單位採取立即有效之糾正及補救措施，並應提供實習生必要協助。」，亦即學校進行調查時，應通知實習單位配合共同調查，俾利實習單位善盡雇主防治職場性騷擾之義務。 3. 實習生如向地方勞工行政主管機關申訴時，依性工法施行細則第 4 條之 1 第 2 項規定，得請求教育主管機關及所屬學校共同調查俾利調查結果之統一。
實習機構督導	性別工作平等法	若為實習場所負責指導(執行教學或教育實習)學生之人員，則係屬「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」第 9 條所稱之教師，請依性平法之規定調查處理。
機構社工或服務對象	性別工作平等法或性騷擾防治法	

四、資料參考篇

社會工作實習人身安全：安全的意識、態度與技巧

國立臺灣師範大學社會工作學研究所游美貴教授彙編

2021/06/01

壹、社工人身安全基本認識

一、學校的責任：促進和倡議學生實習人身安全

- (一)學生投保傷害險(如大專院校校外實習學生團體傷害保險)。
- (二)於實習前事先提供學生，關於實習安全與保護的資訊。
- (三)編纂和講授有關實習安全和人身保護的預防課程。
- (四)提供實習機構和學生有關實習期間人身安全議題的諮詢。
- (五)處理和協助任何學生在實習期間有關人身安全議題。
- (六)與實習機構共同合作促進學生實習人身安全。
- (七)與實習機構和學生討論特殊情形應變，如 COVID-19 相關防疫規定應變¹。

二、實習機構的責任：維護學生實習時人身安全

- (一)告知學生實習因應疫情的防疫措施及防疫要求。
- (二)主動討論工作的風險及降低風險的作法(如家訪的風險)。
- (三)評估學生執行潛在危險工作時能力及適時指導。
- (四)制訂有發生風險事件的標準作業流程(SOP)。
- (五)明確的事後補救措施(通知學校、督導協助、員工協助方案 EAP)。
- (六)機構安全防護措施項目。
 - 1.因應疫情的防護和維護機構及工作人員安全。
 - 2.建構安全和友善的工作場所。
 - 3.依據工作屬性適當調整人力，如隨時因為疫情調整家訪及辦公室人力配置。
 - 4.建構機構的工作人員合適的行為規範。
 - 5.辦理危機預防及溝通技巧訓練(如學習口語減緩暴力情事的溝通技巧)。
 - 6.建立危機事件處理的標準程序。
 - 7.定期檢討改善危機事件預防及發生時的回應。

三、學生學習的內容：重視自我實習人身安全

- (一)詳讀社會工作人員職場身心健康指南²

請同學可以參考衛生福利部委託社工專協編製之社會工作人員職場身心健康指南。
- (二)重視自我在實習時的人身安全
 - 1.社工人身安全基本認識:具安全意識、態度和技巧。
 - 2.事前預防：評估風險因素、安全的會談情境、實地訪視的安全評估、預防身心耗竭等等。
 - (1)正視家訪或外出訪視的風險。
 - (2)重視實習過程可能產生的身心壓力及耗竭風險。
 - 3.危機處理：事件通報、即時處理、請求支援、注意事件後的創傷辨識等等。
 - 4.復原與訴訟：與服務對象工作、瞭解機構在員工支持的協助與機制、啟動必要的網絡合作機制、檢討與改善等等。



完整資料下載

¹ 詳見附件一(1-1) 110.05.21 衛生福利部公文，有關為因應嚴重特殊傳染性肺炎（COVID-19）之防疫措施及維護社會工作人員人身安全，相關應變處理建議。(1-2)110.05.21 衛生福利部社會及家庭署公文，有關因應國內嚴重特殊傳染性肺炎（COVID-19）疫情警戒升級，防疫期間社工人員提供脆弱家庭服務之因應措施及處理原則。(1-3)「COVID-19(武漢肺炎)」因應指引：社區管理維護。(1-4)長照、社福、兒少機構服務對象及矯正機關收容人具 COVID-19 感染風險時之處置建議。(1-5)IFSW 疫情倫理指引。

² 詳見附件二(2-1)https://www.tasw.org.tw/product_image/images/研究成果暨出版品-書籍與影音出版/社會工作人員職場身心健康指南小冊網站檔.pdf

5.因應疫情變化，遵守機構防疫措施，以及自身遵守和實施相關防疫作為。

貳、實習的安全信念

- 一、認知實習工作可能會遭遇的人身安全風險。
- 二、安全是實習工作的第一原則(具備安全意識及熟悉相關知識、技巧)。
- 三、事前預防的重要(如詳讀實習手冊內有關人身安全的提醒，向實習督導請益有關維護人身安全之經驗與措施)。
- 四、學習危機處理能力。
- 五、建構安全網絡(如清楚機構的安全網絡和安全訊息代號等等)。
- 六、遵守防疫規定。

參、認識社工的人身安全

社工人員因工作與所處的工作環境(含辦公場所、工作途中、家訪之處及所在的社區等)而遭遇有關涉及人身安全的問題。

一、人身安全危害類型

	危害型態	危害類別	危害類別之定義
財產類	財產損失	1. 毀損機構財產	破壞機構所屬資料、物品、設備、房舍或環境，如砸毀椅子、破壞牆面、故意丟擲物品於機構馬桶造成阻塞。
		2. 偷竊機構財產	未告知即取走機構所屬資料、物品、設備或金錢。
		3. 對機構財產縱火	放火燒機構物品、設備或房舍。
		4. 毀損社工財產	破壞社工所屬資料或物品，如拉扯並破壞社工隨身手鍊、將社工機車輪胎刺破。
		5. 偷竊社工財產	未告知即取走社工資料、物品或金錢。
		6. 損壞機構電腦或其相關設備	無故輸入機構或社工個人電腦帳號密碼，破解使用電腦之保護措施，或利用系統漏洞，入侵電腦或其相關設備； 取得、刪除或變更機構或社工個人電腦紀錄； 以電腦程式或其他電磁方式干擾機構或社工個人電腦或其相關設備。
身體安全與健康類	身體攻擊	1. 意圖或實際加害社工生命	以任何方式欲致社工於死地。
		2. 傷害社工身體	以任何方式傷害社工身體。
		3. 妨礙社工自由	以任何方式，使社工難以自由行動。
	性暴力	1. 性騷擾 ³	對社工進行違反其意願、與性或性別有關，且為性侵害以外之行為。
		2. 性侵害	以任何違反社工意願之方法而為性交或猥褻。
		1. 遭動物攻擊	社工出外訪視或工作處有造成危險之虞的動物等。

³ 可參考附件三(3-1)102.12.24 教育部公文，有關各級學校非屬性別平等教育法所定性騷擾事件之申訴及處理流程說明。(3-2)104.03.27 教育部公文，有關學校學生於校外實習時，發生疑似性騷擾事件之處理適用法規疑義。(3-3)104.5.14 勞動部公文，有關實習生間於校外實習期間疑似發生性騷擾事件之法規適用疑義。(3-4)104.05.22 教育部公文有關學生間於校外實習期間疑似發生性騷擾事件之法規適用，請依勞動部 104 年 5 月 14 日勞動條 4 字第 1040130811 號函(如附件)釋規定辦理。

危害型態	危害類別	危害類別之定義
其他威脅		如：被狗追、遭遇毒蛇攻擊。
	2. 受疾病傳染	因工作社工必須接觸或暴露於具傳播疾病的人或其他物種之環境，如新冠肺炎、疥瘡、開放性肺結核等。
	3. 受天然環境危害	社工外訪時因地理環境或天候狀況不佳，造成危害之虞。如土石流、落石、偏遠山路崎嶇、陡峭難行。
心理與精神類 恐嚇	1. 恐嚇加害社工生命或傷害之	以任何形式使社工畏懼將被殺害死亡或被傷害。
	2. 恐嚇加害社工周遭網絡內相關人士的生命或傷害之	以任何形式使社工畏懼其親人、同事、或里長等周遭網絡內相關人士，將被害死亡。
	3. 以令人生畏的物品恐嚇社工或其周遭網絡內相關人士	送給社工或其親人、同事等周遭網絡內相關人士，血書、神祖牌、斷頭娃、沾血衛生紙等令人心生畏懼之物品。
	4. 非特定的口語恐嚇	以看似不針對社工的中性話語，使社工心生畏懼，如：祝福你今天都不會被車撞、希望你家人都很健康喔、我知道你走哪一條路上班、你家就在XXX那邊嘛。
	5. 其他造成社工主觀感受恐嚇威脅之情況	上述類別之外，會提升社工人身安全風險的其他情形，如：以跟蹤、通訊或網路方式聯繫或發訊息、常出現在機構或附近、試圖興訟等方式進行騷擾。
妨害名譽	1. 公然侮辱	公然辱罵社工，使社工名譽或人格受損，例如：例如大罵髒話、白癡、不要臉、無恥…等。
	2. 毀謗	表達的內容是「具體」事項，也就是說所敘述的內容是有真假的，因此影響到社工在社會上的名譽，而且散佈者的主觀上要有「散佈於眾」的意圖，想使不特並多數人得知。例如：到處跟別人說社工偷了補助金、在網路上稱社工是某某人的情婦…等。

資料來源：衛生福利部委託社工專協編製(2016)社會工作人員職場身心健康指南

二、重視人身安全⁴

(一)風險評估(risk assessment)

1. 案主狀況評估(如案主情緒辨識)
2. 家訪風險評估
 - 事前資料準備、相關人聯繫、注意轉介單位、通報資料
 - 轉介來源的重要性(對各單位的熟悉)：例如學校、警察局、社政單位

(二)家訪風險評估-環境因素的評估

1. 社工家訪地址是否不完整或不正確，易致迷路。
2. 附近區域是否有發生暴力事件之風險。
3. 拜訪的時間點是否為較具風險之時段(如評估約訪時間是否有疑慮，和機構、督導討論)。
4. 有其他造成暴力或危險風險的因子(如天氣、災難、嚴寒或酷熱、淹水、落石、道

⁴ NSAW, 2013. Guidelines for Social Worker Safety in the Workplace-Standard 6. Risk Assessment for Field Visits

路封閉等等) (請掌握天氣狀況，例如 weather app)。

- 5.附近社區最近 48 小時有否發生可能提高危機的事件 (如：殺人、擄人、搶劫、突襲)。
- 6.該地區是否收訊不佳 (如：隧道、偏遠地區)。
- 7.可辨識社工機構的事物是否因此提高風險 (如：公務車 logo)。
- 8.前往案家的路上或附近是否有些人群或個人(如確認附近區域是否封閉，例如社會文化、環境)。
- 9.該區是否為疫情熱區或風險區域(如人口密集的地區、無法維持安全社交距離)。

(三)家訪風險評估-服務對象居住空間的評估

- 1.進入該空間時是否需要使用電梯或逃生梯。
- 2.公共空間是否照明充足且整潔。
- 3.出口是否容易抵達(如注意是否住商混合、大樓性質、逃生動線)。
- 4.訪視時誰可能會在家裡：小孩、父母、其他親友、寵物 (含看門犬)。
- 5.服務對象、服務對象的家庭成員或朋友，是否曾在家中從事犯罪或危險活動。
- 6.家庭環境是否有可能增加疾病、感染的風險(例如氣味不對勁、毒品、塑膠、各種氣味混合；注意蚊蟲感染的風險)。
- 7.評估案家是否有武器。

(四)家訪風險評估-工作情境的評估

- 1.訪視前，需要評估是否要去執行高風險的工作嗎？如：帶走小孩、執行民事安置程序、幫助家暴被害人庇護或回家取物等等。
- 2.訪視前，需要評估是否要傳達前在不受歡迎資訊？如告知補助減少或終止補助、監護權改定或終止親權等資訊。

(五)家訪風險評估-服務對象的評估

- 1.服務對象是否有嚴重的物質濫用問題，尤其是酒(如服務對象是否有前科，特別是傷害、槍械等最好有人陪同)。
- 2.服務對象是否有心理疾病，或人格違常等等。
- 3.服務對象有暴力或威脅行為的歷史嗎？
- 4.服務對象有傳染病嗎？
- 5.若有新冠肺炎確診、居家隔離或自主健康管理等，需要依據衛生福利部所頒的規定辦理(請見附件三)。

(六)家訪風險評估-社工脆弱性的評估

- 1.評估是否要獨自工作。
- 2.是否有脆弱性的身體狀況 (如：發燒、感冒、懷孕、身障或使用行動輔具)。
- 3.是否缺乏經驗、缺乏自信、害怕、膽怯、迷路或困惑的樣子。
- 4.是否缺乏相關保護自己的配備(如防疫物資等)。
- 5.工作者偏見可能引起對安全威脅過度反應或反應不足(如覺得男性不會被攻擊)。
- 6.是否有鬆懈的態度或過度自信。
- 7.可能增加脆弱情境的服裝 (帶珠寶或其他有價值的物品、高跟鞋等)。
 - 家訪勿穿高跟鞋，奔跑不易。
 - 家訪要尊重案家，看情形穿著、得體的打扮。
- 8.可能引起反應的飾品 (政治徽章、宗教飾品) 如輕蔑、攻擊。
- 9.無法遮蔽且可能吸引或提高注意的外觀 (如：刺青、穿洞)。
- 10.缺乏安全計畫：為自己建構安全計畫(打給誰、安全議題最在意什麼、向誰求助)。

(七)家訪風險評估-需要緊急設備狀況的評估

- 1.維修得很好且狀況極佳的車輛

- 2.行動裝置充飽電
- 3.可通的雙向無線電(例如山區)
- 4.可用的緊急電話號碼(例如手機快速鍵)

三、保護性工作常遇及的風險

舉例(常與相對人有關)

- (一)相對人人格違常、暴力傾向或藥酒癮疾患等。
- (二)強制安置兒少保個案面臨威脅。
- (三)法院出庭面臨相對人威脅。
- (四)會談或家訪時的突發狀況。
- (五)相對人至機構叫囂或破壞公物。
- (六)交通狀況不佳。
- (七)區位環境或居住環境不佳。

四、經驗暴力對自我影響

- (一)創傷反應(直接/替代性)。
- (二)創傷後壓力症後群。
 - 例如：壓抑型創傷、睡眠指數、莫名哭泣、無法集中精神。
 - 事件引發、突然之間、無預警。
- (三)因應策略(例如 EAP)。
 - 發生事件先卸下自責，和機構督導或同事討論、向學校督導報告求助及討論處理壓力作法。

肆、實例分享(青少年、目睹兒少/安置、脆弱家庭服務)

作勢威脅(威脅動作)

實務情境：案主是一名國三女生與其會談時，案主因情緒高漲握拳頭作勢要攻擊社工，最後案主雖未打社工，但對社工辱罵三字經及踢桌椅。

因應策略：

(一)事前預防

- 1.會談前，留意案主精神及情緒狀態，若案主狀態不佳可選擇在機構的開放空間進行會談(例如：沙發區)。
- 2.事前就先與同事討論求救訊號，例如，聽到奇怪聲響或會談超過多久時間，請同事敲門表示有社工的電話暫停會談。
- 3.如在會談室會談，社工要坐在離門口最近，方便脫身的地方。
- 4.會談室要有開放式窗戶。

(二)危機處理

- 1.暫停會談，安撫案主，讓其緩和情緒。
- 2.社工暫時先離開會談室，並將會談室門打開，讓案主可以獨處。並告知同事案主情況，請其協助留意，如有聽到聲響立刻救援。
- 3.最後若案主仍然無法冷靜下來，且有自傷傷人之虞，則要啟動緊急就醫的策略(最後手段)，並通知案主監護人。

(三)特別注意風險：如從事體驗教育時、注意自身心理健康

(四)加強安全意識、心理素質

伍、Q&A

Q：若進到案家，案家鎖門怎麼辦？

A：

*評估當下狀況，需要和案主核對鎖門的意圖(看對象使用技巧)。

*家訪前和機構確認緊急電話，以備有緊急狀況可以回撥(事先預防)。

*進到家裡不要坐最裡面的位置，盡量坐靠近門及看得到門的位置(事先預防)。

*評估社區治安，若是為出入是電動鐵門，若對方堅持拉下鐵門，那就不進屋盡快離開。

國立臺灣師範大學社會工作學研究所海外實習指引



2016 年 1 月

*本海外實習指引由國立臺灣師範大學社會工作學研究所游美貴教授撰寫

壹、指引目的

現今的社會工作教育需要協助這些未來的實務工作者，有好的準備和能力去面對一個全球化的世界。社會工作教育提供國際學習的機會，有利於學生的學習。這些學習包括文化覺察、專業性、自信、溝通和人際技巧(Lindsey, 2005)⁵。因此，在社會工作教育推動國際化政策的過程中，也越來越多的大學社工相關科系推動海外實習或機構見習，以提供學生在求學階段，有跨國際學習及和異文化接觸的機會(游美貴、許雅娟，2014)⁶。

在學生實習階段，學校督導老師扮演重要角色，從學生實習機構遴選，到實習機構面試及錄取，以及實習過程中的學術和實務協助等等。在實習學生、機構、機構督導間，學校督導老師就像是協調者的角色，以使學生在實習中真正學習到課程的核心能力。因此海外實習對於學校督導老師無疑是有更多的挑戰，為使得學校督導老師在執行海外實習的督導過程，有更多可以參考之依據，故發展本指引。期待可以透過本指引的分享，以使得推展海外實習的督導老師，可以透過本指引來減少摸索的時間，並且累積更多督導實務，持續充實本指引內容。

本指引主要分成三大部分，分別為實習準備期、實習期間及實習結束後的督導實務，透過這三個階段介紹學校實習督導可以扮演的角色，以及可以施行的工作內容，並且提醒相關的實習督導實務等等。最後，是附上本指引可能使用到的相關表格及資源等等；以下逐一介紹。

⁵Lindsey, E. (2005). Study abroad and values development in social work students. *Journal of Social Work Education*, 41, 229-24.

⁶游美貴、許雅娟 (2014)。年輕社工的國際交流機會：以參與 CIF 方案的經驗為例。社區發展季刊，146，184-193。

貳、海外實習準備期學校督導實務

一、海外實習機構的踏查

海外實習機構的踏查非常重要，為確保實習機構可以達到海外實習的學習目標。以下分成機構選定與參訪，以及評估實習說明之。

(一)機構選定與參訪

1.海外機構的選定

建議可以從幾個方面著手，一是曾經有台灣工作人員就業的機構；二是台灣組織在海外機構；三是學校督導在海外的學術資源可以推薦的組織；四是曾有同學前往實習的海外機構等等方式尋找。以本所過去的經驗，有老師長期與海外學術組織合作推薦；也有與台灣組織在海外分支合作的方式。

2.海外實習機構的參訪

若可以在實習辦理前，參訪海外機構就可以與機構先建立關係，更有利安排海外實習。以104年的暑期實習為例，本所教師曾親自至海外機構參訪，實地評估赴海外實習的可能性，與海外機構負責人洽談合作細節，瞭解至該機構實習的相關內容及準備等等規劃。並且收集相關實習國家的介紹資料，包括語言、歷史、地理、人文社會、政治、宗教及交通等等資訊。

(二)評估海外實習的辦理可能性

1.若有事先參訪

參訪教師需要撰寫參訪摘要，於所內會議中報告評估辦理可能性，以及確認辦理期程。以本所辦理104年海外實習為例，則是103年9月導師會議報告，會議決議可以於104年暑假辦理，並選定實習學校督導教師等相關事宜。

2.若有相關中介單位可以協助

負責連結的教師，可以於所內會議提出與中介單位合作的評估，以及收集相關資訊；讓所內老師可以集思廣益，確認是否辦理海外實習，以及辦理期程和分派實習帶領教師等等事宜。

二、海外實習機構聯繫及確認實習申請作業

這個部分是在海外實習準備期最重要的部分，包括海外實習機構的申請程序、機構與學校的實習要求、實習計畫內容確認、實習生活安排等等的細節。整個海外實習機構聯繫過程，也提醒學校督導老師在辦理海外實習時，可以與機構事先討論的面向，可以分成下列幾點說明。

(一)海外實習機構申請

由於每個海外實習機構的申請程序不一，辦理初期應當要了解整個申請過程，最重要的是要清楚對口單位和人員，以及若有相關問題需要詢問時，可以詢問的人員。以本所104年辦理海外實習為例，流程有：

1.詢問海外機構代表，需要向台灣總會負責海外實習申請之單位，以及用何種形式提出申請。

2.以email寫信請教台灣總會的負責海外實習單位，清楚說明本所辦理海外實習的計畫，以及想要申請至其管轄的海外機構實習的意願。

3.得到台灣總會首肯後，總會隨即告知申請程序，以及指派對口人員處理本項實習申請。

4.所有申請文件，除email薦送台灣總會，也同樣給予海外實習機構。

(二)討論海外機構與學校對於海外實習的要求

學校教師與海外機構聯繫，都是透過email完成。

1.與海外機構的實習負責人員取得聯繫，了解可能前往實習的期間

如104年海外實習，機構代表與學校督導教師實務討論至蒙古家扶中心實習時程及行政規劃，並指派海外機構專員為本所社工專業實務督導，督導學生海外專業實習事宜。

2.討論海外機構對於薦送實習學生的要求

與機構督導了解對於實習學生的要求，並且作成海外實習說明會資料，以及選派學生的依據。

3.傳送本所對於海外實習相關辦法及規定

由於本所因應實習制度，以及海外實習辦理，修訂相關實習辦法及學生評量表等等規定；學校督導教師遂將相關規定傳送海外機構實習督導，並確認實習機構督導資格等等。

4.討論海外實習的包括範疇及預訂的內容

與海外實習機構督導討論有關實習內容，確立以社區組為主要實習範疇；並且討論海外實習期間的預訂內容，其中包括可能參與醫療團行程，以及參與台灣志工隊的國際扶助活動，以及實習學生需要辦理兒童團體等等工作期待。

5.傳送學生的實習計畫書

當與薦送學生討論完成實習計畫書的撰寫後，隨即傳送給實習機構，並且也傳送台灣總會。

6.機票、簽證及生活居住事項討論

有關海外實習行政庶務討論，包括機票、簽證、當地居住安排及花費估算等等，並且了

解海外實習機構在這些方面可以提供的協助，以便學生進一步的準備實習行程。海外機構協助項目有辦理簽證需邀請文件證明，提供居住處所建議，以及協助估算可能需要費用多寡等等事項。

7.邀請返台專題演講及行前面談輔導

如本所104年實際邀請機構專員，於104年6月返台述職期間，至本所專題演講並與兩位薦送實習學生，討論實習內容及蒙古生活注意事項等事宜。

8.實習期間機構團督進行要求討論

由於海外機構對於協助學生完成專題報告，以及如何督導學生可能會有所疑惑，學校督導老師此時可以多些溝通，以協助機構督導和學校督導在督導學生實習可以有較一致性作為。以本所104年海外實習為例，機構學生協助學生完成國際社會工作實習，達成實習目標及完成實習內容，並協助學生完成實習專題研究報告之資料收集等等社會工作專業實習。

三、制訂選送實習生遴選基準及作業方式

當機構洽談完成，以及了解機構對於前往實習學生的期待後，學校督導老師應當開始研擬選送實習生的標準及作業方式。以本所104年的實習為例，學校督導老師在104年暑期實習說明會中，報告海外機構的參訪結果，以及與海外機構對前往實習生期待的標準後；公佈海外機構實習申請人數，以及選送基準和作業方式等等作法。以下建議可以簡單說明選送學生的要求及作業方式：

(一)選送實習生基本條件

- 1.語言能力：具英語溝通能力或實習當地之語言溝通能力，以及有足夠時間與興趣參與實習國的外語學習。
- 2.海外志工經驗：曾有海外的志願服務或居住海外之經驗，以及任何跨文化交流的經驗。
- 3.對國際社會工作有興趣者：對國際扶助、國際救援與多元文化社會工作實務有興趣者。

(二)作業方式

依據學校實習規定及期程安排，以本所作業方式依序為以下四個步驟：

- 1.調查海外實習意願。
- 2.與實習指導教師會談。
- 3.撰寫實習計畫書。
- 4.實習計畫書審查。

四、海外實習前的準備工作

(一)多元文化的知能

1.辦理海外實習經驗分享

過去都有累積不少同學海外實習經驗，可以辦理海外實習經驗分享，以增加還未實習同學的興趣及意願。以本所為例，就辦理了103年度暑假海外實習經驗分享，並請至香港實習的同學分享於香港實習經驗。內容包括專業實習的經驗、生活體驗及與多元文化知能提升等等內容，並且提供具體的資訊，供有意參與海外實習同學之參考。

2.教師至海外機構參訪分享及海外實習說明會

因為本所教師有實際至海外機構參訪，因此可以就參訪結果，以及海外實習機構對於實習學生的要求等等內容，辦理說明會。以本所104年為例，請教師與學生分享至蒙古家扶中心參訪的內容，以及蒙古國的文化和人文風情，並且說明蒙古家扶中心海外實習計畫的辦理及申請步驟，解答同學對於蒙古家扶中心海外實習的問題。

3.邀請國外實務工作者演講

為了讓同學增加對於台灣人在海外工作從事社會工作的圖像，本所在相關課程上，搭配邀請台灣人在國外相關非營利組織工作者蒞校演講。講者除了說明在國外從事社會工作的專業性，也分享很多與不同文化接觸的經驗，鼓勵同學有機會應當積極至海外實習，開闊自己的國際視野，落實社會工作中多元文化的專業哲理，以及與不同文化背景的工作夥伴工作的經驗，促進高寬廣的專業合作。如103學年就邀請在加拿大多倫多擔任兒童保護的家庭社會工作者、美國舊金山擔任方案專員的工作者等至課堂上演講。

4.邀請海外實習機構人員至校演講及辦理行前輔導

若是實習機構為台灣組織在海外分支機構，在時間許可下，可以在機構人員回台述職時，邀請其蒞校演講；講者以從事國際社會工作數年經驗，與同學分享實際從事國際扶助的工作內容，以及在他國從事社區工作的實務經驗，並分享外籍社工的督導經驗等等。預估可以使同學對於從事國際社會工作有所理解，更能幫助同學對於不同文化背景社工督導經驗與專業能力有所精進。

當然可以積極邀請未來擔任學生在海外實習的機構督導，這樣除專題演講嘉惠同學外，也可以辦理海外學生行前輔導，讓即將前往的實習學生可以跟機構督導有機會會談，也能當面請教，提前準備。以本所辦理蒙古家扶中心海外實習，有幸請到機構專員(也是海外實習機構督導)來校專題演講，除此之外，專員還協助海外實習學校督導辦理薦送實習同學的行前輔導。

5.評估學習實習機構所在之當地語言課程

強化海外實習同學的語言能力，一直是海外實習非常重要的部分，除可以善用學校的推

廣教育所開辦之外語課程，要求同學去修課外，也要求同學提升英文溝通能力，至少要有世界通用語言溝通能力。以本所在104年暑期實習辦理時，因為教師在參訪時有帶回新蒙語的簡易字典，故鼓勵參與本次海外實習同學學習新蒙語。

(二)實習經費預估與補助申請

由於學生至海外實習需要不少費用，最多的經費支出是機票、住宿費用，以不同的國家有不同生活水平而言，生活費用支出也是一筆費用。因此，若要提高學生海外實習的機會，一定的經費補助，可以實質促進海外實習的辦理。學校實習督導還要與學生討論，有關海外實習經費預估，以及尋找可能的經費補助申請，這些都是實習準備期需要處理的事項。

(三)實習計畫的討論

這是實習準備期最重要的部分，就是學校督導要與機構督導、實習學生不斷的討論，以找出最合適的實習計畫。這個歷程包括：

- 1.實習計畫書寫過程，學生需要對實習機構進行了解，以及清楚自己要到海外實習的目標。
- 2.對實習國家充分收集資料，收集資料包括實習國家的人文、地理、歷史、社會、經濟和政治環境等等，以協助自己對於實習國家的基礎認識與了解。
- 3.研讀有關國際社會工作的期刊論文，建構對於海外實習的圖像模擬等等。
- 4.最後，對於實習計畫的合理性，以及海外實習可能遭遇困境的耐受性討論等等。

(四)海外實習行政事項的確認

這個部分是有關實習機構督導資格確認，有關實習計畫書、聘書機構督導、實習評量表等之寄送，以及有關實習經費補助申請事項等等行政支援。若通過補助經費的計畫申請，還有後續經費核銷及成果報告薦送的行政流程確認等等，這些都屬於行政事項確認內容。

(五)其他庶務事項討論

這些事項包括有保險、簽證、機票、住宿、生活細節與實習時間外的當地生活安排等等，這些看似瑣碎的事情，卻往往需要與學生不斷討論，確認執行細節，以使得實習進展順利。

叁、海外實習期間督導實務

一、每星期機構與學校督導重點

在同學海外實習期間，學校督導老師應當要明白確認每星期的督導重點，以下參考相關文獻⁷，本所執行海外實習之經驗，以及與海外實習機構討論，以下列出幾點督導工作重點以供參考。

- (一)更新學生實習進步
- (二)處理學生所面臨的挑戰/問題
- (三)完成學生的實習目標
- (四)文化能力及多元議題的討論
- (五)組織的文化討論
- (六)學生訓練機會的確認
- (七)學生專業發展和職業生涯目標的討論
- (八)討論與實習過程和實習領域有關的新聞和資訊

二、與同學聯繫管道

確認在國外可以與實習學生聯繫的管道，是要透過社群通訊軟體line、Skype，還是用網路email等等聯繫管道，需要在出發前就確定；學生何時匯報進度及繳交作業也應當確認。但是到當地後，有可能會因當地的通訊情形而有所變更，這些也會在學生到達後盡快確認(實習初期)。

三、與機構聯繫

與機構聯繫的方式，可以在實習準備時就與機構討論，當然在過程中也要明確討論出學生在發生哪些情狀況時，會期待機構一定要聯繫學校督導老師。包括有：學生實習出席情形不佳、無故缺席(失聯)、實習態度不佳、違反社工倫理、違反機構規定、學生有嚴重行為或情緒困擾足以影響實習、學生生病、受傷及任何需要即刻通知學校的，這些都是之前就需要與機構督導討論好的事項。

四、緊急事件處理與應變機制

以下是有關緊急事件處理機制，這些事是先與機構討論，也必須在學生出發前就告知學生的部分：

⁷ The CSWE Handbook of Social Work Accreditation Policies and Procedures (Handbook) for the 2008. University of Calglry, FIELD EDUCATION POLICY MANUAL (2012/2013). University at Albany, School of Social Welfare (2010).FACULTY FIELD LIAISON HANDBOOK.

(一) 遇及緊急事件和醫療的求助電話

1. 實習國家緊急報案及緊急醫療協助電話。
2. 台灣駐實習國家辦事處所及連絡電話。
3. 保險公司海外緊急醫療卡及聯絡方式。

(二) 遇及有關遭受實習機構歧視或不當對待的通報和因應機制

凡涉及有關學生平等對待權益、人身安全保障及學習權益等等問題，除告知學生要能夠了解機構的權益申訴管道及向機構督導求助等等作為；也應該立即回報學校督導老師，協助學生處理。

(三) 若機構需要中止學生實習之因應機制

有關學生有哪些情事發生需要中止實習的，則由實習機構督導通知學校督導，並且討論和評估中止實習之決定，以及提前返台的作業程序。這些情形可能為無故缺席(失聯)、實習態度不佳經糾正後又不改善、違反社工倫理情節重大、違反機構規定情節嚴重、學生有嚴重行為或情緒困擾足以影響實習、學生生病及受傷無法再進行實習、學生涉不法情事等等事件。

肆、海外實習結束後督導實務

一、實習評量完成

學校督導老師負責評量學生的實習成績，這些評量的面向透過學生在知識、技巧和能力的應用展現，以證明學生在專業能力的提升，以下分成幾個方面說明。

(一)評量依據

本所依據國立臺灣師範大學社會工作學研究所實習辦法第十條規定辦理。實習成績會由學校督導與機構督導分別評量，各佔百分之五十。本所於開始實習時，函寄實習評量表，請機構督導填覆。

(二)評量分數及面向

依本所社會工作實習評量表(學生版)以及社會工作實習評量表(機構版)作為評量依據，各別評估項目分數由老師自行衡量。

(三)實習作業

依本所實習作業要點所訂定之內容撰寫。

二、與實習機構的後續聯繫

尤其實習結束後，學校實習督導應當要做幾件事，以完備與實習機構的後續連繫：

- (一)製作及寄送感謝信函，感謝機構對於海外實習的帶領與協助。
- (二)收集有關機構對於學生實習的評量，包括成績與評量表。
- (三)收集有關機構對於海外實習相關檢討建議，以作為下次合作的參考。

三、未來實習的評估

有關未來是否繼續辦理同一海外機構的實習，學校督導老師則可以透過下列幾種資料收集，以整體評估未來繼續辦理的可能性：

- (一)收集有關海外實習機構是否繼續收本所學生之意見。
- (二)收集本次海外實習學生對於是否繼續推薦學弟妹至該機構實習之意見。
- (三)完成海外實習成果報告，整體評估是否有達成該次海外實習的目標。

伍、相關參考資源

- 一、國立臺灣師範大學社會工作學研究所實習辦法。
- 二、國立臺灣師範大學社會工作學研究所社會工作實習評量表(機構版)
- 三、國立臺灣師範大學社會工作學研究所社會工作實習評量表(學生版)

伍、學生交換

一、作業篇

(一) 赴外交換相關事宜說明

- ◇ 「交換學生」為在學期間，以本校學生身分(即完成師大註冊及繳交學費)，至有學生交換協定之姐妹校修習一學期或一學年的課程。交換學生毋須繳納姐妹校學費，課程結束後，可獲得姐妹校所正式核發之成績單或修課證明。

- ◇ 依簽約層級之不同，交換協定又可分為校、院、系(所)級交換生；查詢交換學校簽約層級：
http://ap.itc.ntnu.edu.tw/istudent/oia2/cooperation_sister_universities.jsp?sno1=2014091203&sno2=2014091214)

- ◇ 相關資訊參考網站(包含申請資格、申請流程)：
 - ★校級交換生：
<http://ap.itc.ntnu.edu.tw/istudent/oia2/commonstyle.jsp?sno1=2014091204&sno2=2014091220&sno3=2014091409>
 - ★院級交換生：
http://www.ciss.ntnu.edu.tw/zh_tw/Internationalexchange/ExchangeStudents2/Introduction&Process1

- ◇ 目前本所學生前往交換之學校：
 - 1.美國威斯康辛大學麥迪遜校區(校級交換)
 - 2.挪威奧斯陸大學(校級交換)
 - 3.北京師範大學(校級交換)

(二)國立臺灣師範大學交換學生甄選作業要點

中華民國 88 年 11 月 17 日 本校 88 學年度國際文教合作委員會第一次會議審議通過
中華民國 89 年 3 月 29 日 本校 88 學年度國際文教合作委員會第二次會議審議通過
中華民國 90 年 3 月 28 日 本校 89 學年度國際文教合作委員會第二次會議審議通過
中華民國 90 年 11 月 14 日 本校 90 學年度國際文教合作委員會第一次會議審議通過
中華民國 94 年 11 月 02 日 本校 94 學年度國際文教合作委員會第一次會議審議通過
中華民國 96 年 10 月 05 日 專簽奉核修正
中華民國 98 年 1 月 06 日 本校 97 學年度審查小組書面審議通過
中華民國 98 年 3 月 25 日 國立臺灣師範大學第 323 次行政會議通過
中華民國 98 年 11 月 17 日 本校 98 學年度國際學術合作委員會決議通過
中華民國 99 年 3 月 30 日 本校 98 學年度國際學術合作委員會決議通過
中華民國 99 年 6 月 8 日 本校 98 學年度國際學術合作委員會決議通過
中華民國 100 年 6 月 16 日 本校 99 學年度國際學術合作委員會決議通過
中華民國 101 年 3 月 15 日 本校 100 學年度國際學術合作委員會決議通過
中華民國 102 年 9 月 26 日 本校 102 學年度國際學術合作委員會決議通過
中華民國 103 年 9 月 12 日 本校 103 學年度國際學術合作委員會決議通過
中華民國 107 年 3 月 22 日 本校 106 學年度國際學術合作委員會決議通過
中華民國 108 年 6 月 14 日 本校 107 學年度國際學術合作委員會決議通過

- 一、 本校為甄選交換學生赴國外學校進修，特訂定本作業要點。
- 二、 交換學生申請時間每年兩次，公布時程分別為：
 - (一)秋季（上學期）出國：前一年 11 月公告受理申請。
 - (二)春季（下學期）出國：前一年 5 月公告受理申請。
- 三、 交換學生申請資格：
 - (一)於本校學士班及碩、博士班修業滿一學期，符合學生欲申請之交換校所設立條件。不含進修推廣學院學生及在職專班生。
 - (二)陸生、僑生及外籍生不得申請交換至其原居住國。
 - (三)凡外籍生領取臺灣獎學金者，不具申請資格；外籍生領取台師大獎學金者，於交換期間應自動放棄獎學金資格。
- 四、 學生於修業期間前往交換校研習以二次為限，每次以一學期為原則，總交換期限不得超過二個學期，亦不得申請延長。
- 五、 申請者應檢具下列表件向國際事務處提出申請。
 - (一)申請表。
 - (二)歷年學業成績單正本。
 - (三)語言能力檢定證明正本及影本：
 - 1.應繳交符合欲研修交換校所要求之語言能力證明，各校標準依各期簡章公告為準。
 - 2.語言成績證明文件於提出校內申請及遞送姐妹校申請文件時均需於有效期限內。
 - (四)一千字以上之中文或外文自傳(含出國學習計畫)。
 - (五)大學(含)以上優良事蹟或活動證明。
 - (六)具公費生身分者檢附保證人同意書一份。
- 六、 甄選項目及方式分為校內甄選及姊妹校甄選二階段：
 - (一)校內甄選：
 1. 依第五點檢附資料進行審查。
 2. 審查方式：由國際事務處遴聘教師擔任審查委員。

3. 評分標準：依(1)語言能力(30%)、(2)學業及相關學術表現(30%)、(3)自傳及出國學習計畫(20%)、(4)大學(含)以上優喜事蹟或活動證明(20%)綜合評分。如遇總積分相同時，則依上述(1)、(2)、(3)、(4)評分標準排序。

4. 按審查結果及學生志願校依序選薦。

(二)姐妹校甄選：依各交換學校協議之規定辦理。

七、錄取資格：

(一) 交換學生名額以當年度之公布為準，錄取名單由國際事務處行文通知各相關系所及申請人，並公布於國際事務處網頁。

(二) 錄取後，須備齊規定之申請文件及繳納保證金新臺幣伍仟元，由本校具函向各交換學校推薦，經交換學校審核通過後始為交換學生。若因交換學校拒絕核發入學許可，則喪失該期交換生資格。

(三) 交換學生因故無法如期前往錄取交換學校，應向國際事務處申請撤銷，不得以任何理由申請保留錄取資格或更換錄取學校。

(四) 取得交換生錄取資格者須確保出國進修期間完成註冊及依規定繳納本校學雜費，不具學籍、休學或已畢業者將取消錄取資格。

(五) 保證金：

1. 學生履行第九條各項義務後得請領退還。

2. 報到手續(含保證金及親簽報到書繳交)辦理完成後取消赴外者，除因不可抗力情事且檢附具體證明，將不予退還保證金，且爾後不得參加交換生甄選。

八、交換學生應履行下列義務：

(一) 交換生於交換學校完成註冊手續後，即視同該校學生，應遵守本校、姐妹校及當地國一切規定，不得做出有損兩校校譽或觸犯兩國法律之行為。

(二) 非經本處及締約學校同意，不得縮短或延長交換進修時程。

(三) 學生於出發前須參加校內舉辦之行前說明會以了解並同意赴外進修時之注意事項。

(四) 境外交換結束返臺後一個月內，須繳交心得報告乙份；本處得於學校網頁上公開心得報告以供學生瀏覽。

(五) 學生返臺後須盡力協助本校推動國際交流相關事宜，如經驗傳承、活動宣傳、接待、導覽等。

九、本辦法僅適用於本校校級交換學生計畫，院級及系級交換悉依各院系所相關規定辦理。

十、本作業要點經國際學術合作委員會通過，報請校長發布後實施，修正時亦同。

二、補助篇

(一)國立臺灣師範大學赴外交換生補助

交換生可申請獎助學金簡表				
重要：本表僅供參考，各獎學金規定細節與申請流程，一律以「學生專區-獎助學金-本國學生」當期公告為準，請務必詳閱				
獎學金計畫	申請資格	補助項目	申請時程	注意事項
教育部 學海飛颺獎學金	1.具中華民國身分證者。 2.其他請見當期規定	學費或機票費或生活費額度視當期審議而定。	每年1次 約1~3月	不適用於前往陸港澳之學校。 不得同時領取其他我國政府預算所提供之留學獎助學金或請見當期規定
教育部 學海惜珠獎學金	1.具中華民國身份證者 2.具各直轄市、縣(市)主管機關認定低收入戶、中低收入戶或中低收入補助證明者 3.其他請見當期規定			
師大 鼓勵赴外進修補助	1.具中華民國國籍者 2.非在職生或已於國外研修之學生除外之在學生。 3.其他請見當期規定	機票費或生活費額度視當期審議而定。	每年2次 約4~5月、 10~11月	請見當期規定
日本交流協會短期交換留學生獎學金 (一般領域、日本研究領域)	1.具中華民國國籍者 2.其他請見當期規定	獎學金: 約每月8萬日幣，最多半年或1年	每年2次 約4~5月、 10~11月	不得領取其他團體機關有關留日獎學金新臺幣3萬元以上或請見當期規定

※其他赴外獎助學金，請參考國際事務處網站赴外獎學金頁面清單

<http://ap.itc.ntnu.edu.tw/istudent/oia2/commonstyle.jsp?sno1=2014091204&sno2=2014091220&sno3=2014091411>

(二)國立臺灣師範大學鼓勵學生赴境外進修補助辦法

九十四年三月九日第 302 次行政會議通過
九十四年十二月七日第 307、308 次行政會議修正通過
九十六年十二月十二日第 318 次行政會議修正通過
九十八年三月二十五日第 323 次行政會議修正通過
一〇〇年五月四日第 332 次行政會議修正通過
一〇一年十一月二十八日第 338 次行政會議修正通過
一〇三年十一月二十六日第 346 次行政會議修正通過

- 第一條 國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）為鼓勵本國學生赴境外進修，培養國際視野，增進語文及專業能力，特訂定「國立臺灣師範大學鼓勵學生赴境外進修補助辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱「赴境外進修」，係指本校學生至境外大學院校（限列於教育部外國大學參考名冊及大陸地區高等學校認可名冊者）修讀正規學期之課程或暑期專業學分課程。
- 第三條 凡符合本校「學生前往境外修習課程實施辦法」及「學生前往境外修習課程實施辦法作業細則」之本校大學部及研究所在學生（不含在職生、已於境外研修之學生）得提出申請。由各學院自訂審查標準並進行甄選，於受理期間內，將候選人名單送國際事務處彙整，提送國際學術合作委員會查核通過後，陳報校長核定之。
- 第四條 依本辦法獲得補助至境外進修之學生，得按前往進修地區（國家）之學雜費、生活費標準，向本校申請補助。補助期限以一學年為上限。
- 第五條 本補助經費由本校校務基金相關經費支應。
- 第六條 受補助學生於赴境外進修期間，修習課程所得之學分，得依照本校學則相關規定辦理學分認證。
- 第七條 本辦法之施行細則由本校國際學術合作委員會修訂之。
- 第八條 本辦法經行政會議通過，報請校長發布後實施，修正時亦同。

(三)國立臺灣師範大學鼓勵學生赴境外進修補助辦法施行細則

94.04.01 國際文教合作委員會會議通過
95.07.31 國際文教合作委員會書面審查修正通過
97.04.22 審查小組書面審查修正通過
97.07.24 審查小組書面審查修正通過
98.03.25 第 323 次行政會議修正通過
98.06.16 國際學術合作委員會會議修正通過
99.09.23 國際學術合作委員會會議修正通過
100.06.16 國際學術合作委員會會議修正通過
100.09.23 國際學術合作委員會會議修正通過
101.12.28 國際學術合作委員會會議修正通過
102.06.18 國際學術合作委員會會議修正通過
103.12.16 國際學術合作委員會會議修正通過
104.09.15 國際學術合作委員會會議修正通過
105.12.15 國際學術合作委員會會議修正通過
107.03.22 國際學術合作委員會會議修正通過
107.06.14 國際學術合作委員會會議修正通過
109.03.19 國際學術合作委員會會議修正通過
110.06.18 國際學術合作委員會會議修正通過
110.12.14 國際學術合作委員會會議修正通過

- 一、依據「國立臺灣師範大學鼓勵學生赴境外進修補助辦法」第七條規定訂定。
- 二、本辦法所稱在學生係指具本校正式學籍之一般生（在職生除外）。
- 三、申請人應依據國際事務處公告，於申請截止日前於線上報名系統提出申請，並提供以下文件電子檔供審查之用，申請文件不齊或不符合規定者，不予受理，審查完畢後不予退還：
 - (一) 中華民國國民身份證（具僑生身份者，提居留證）。
 - (二) 本校學生證。
 - (三) 外國語文成績證明（依申請就讀學校標準，並檢附相關說明文件）。
- 四、申請時間：每學年第一學期至境外修課者(含當年暑假)，於前一年十月國際事務處公告收件；每學年第二學期至境外修課者，於前一年四月由國際事務處公告收件，逾時不予受理。
- 五、審核程序如下：
 - 第一階段：由國際事務處統一收件彙整候選人名單，將名單送至各院提學院配合款，國際處依每位學生所獲之學院配合款，再予補助每人上限五千元之增額補助款。
 - 第二階段：由國際事務處提送候選人名單及備查之原申請文件至國際學術合作委員會(以下簡稱國合會)審議通過各學院獲核金額後，陳請校長核定。
- 六、國合會補助之審查標準為：重點姊妹校、雙聯學位生、交換學生、訪問學生、暑期專業學分生、非合作校之全球排名、訪問學生與暑期專業學分生之境外入學許可取得情形、院系所（含學位學程）配合款，若順位相同者，以未曾獲得本補助者優先考量。
- 七、獲核定補助者，視當期預算審核調整補助生活費。
- 八、補助款撥付方式：
 - (一) 獲核補助學生之所屬院系所（含學位學程）得另提供配合款，並於核定函告日起

七日內，提供配合款請購單編號。

- (二) 獲補助學生出國前，本校與選送生簽訂行政契約書，核定經費分二次核撥，於學生出國前，獲補助學生備齊本人護照簽名頁、交換校核發之入學許可、簽證及新臺幣帳戶存摺封面等之影本向國際事務處請領生活費。第一次經費，不得少於核定補助款百分之八十。

九、本校在學役男出國應依「役男出境處理辦法」第4條規定，於預計出國日之一個月前辦妥役男出國申請手續，並應注意返國期限截止日。

十、獲核定補助者，應履行以下義務，否則追繳全部補助費用，未完成者不得辦理離校手續。

(一) 如有變更行程或取消行程，應事先報請所屬學院同意，再由學院通報國際事務處同意，學院並得以符合資格之學生替補缺額一次。

(二) 在境外進修期間仍須於本校註冊，惟不需選課。

(三) 於境外大學選修每學期須符合本校「學生境外修習課程實施辦法」規定：學生經本校核准出國修課者，每學期至少應修習二科或六學分，且須及格。

(三) 於進修期滿返臺後兩個月內備齊以下文件至國際事務處辦理結案作業並請領第二期款項：

1. 境外學校之修業成績單電子檔

2. 心得報告紙本及電子檔

3. 核給生活費者，檢附護照入出境章戳電子檔

十一、於境外學校所修得之學分其採計方式，依本校「學生境外修習課程實施辦法」辦理。

十二、受補助學生出國前須簽署本校相關行政契約書，有關留學、赴國外進修及返國所涉之權利義務，含補助款撥付、核銷及須繳還時之辦理方式悉依契約書內容暨相關規定辦理。

十三、本施行細則經國合會審核通過後，由校長發布施行，修正時亦同。

陸、論文指導與 學位考試

一、流程篇

(一) 學位論文計畫口試申請流程及相關注意事項

流程	內容	備註
申請程序	<ol style="list-style-type: none"> 1.考試資格：須修業滿一學期，且修畢【進階社會工作研究法】及【社會工作理論專題】，才能提出計畫書口試申請。 2.申請期程：以學期間為佳，並須於確定口試日前 10 個工作日完成申請手續。 3.學位論文計畫口試通過4個月後，才能舉行學位論文考試(以口試日作為計算基準點)。 	
決定口試委員	<ol style="list-style-type: none"> 1.由指導教授與學生討論口試委員名單，並由學生自行邀請口試委員，確認考試日期。 2.口試委員資格請參考「國立臺灣師範大學學位授予暨研究生學位考試辦法」第九條。 	※其他需要詢問之資訊： <ol style="list-style-type: none"> 1.口試委員方便收件的地址，以利寄送論文紙本。 2.是否需要停車？以利申請停車證。 3.若為首次擔任本所口試委員，請提醒委員提供身分證字號以及存摺影本(口試當天或事前提供皆可)。
提出申請	★需繳交資料 <ol style="list-style-type: none"> 1.考試委員申請書(紙本)。 2.論文口試申請書紙本(紙本)。 3.歷年成績單(紙本)。 4.論文初稿(電子檔)。 5.必/選修學分確認表(紙本)。 6.請回覆口試委員是否需要停車證。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.申請資料 1、2、5，請至本所網站下載。 2.初稿請寄至：sw.dpt@ntnu.edu.tw 3.申請時請向所辦確認考試教室。 4.需於口試舉行日前 10 個工作日完成申請手續。
寄發論文通知信	所辦將於口試舉行日至少1周前，寄發論文通知信(紙本)，並附上本所交通資訊。	
寄發論文紙本	建議於口試舉行日前2周寄出論文紙本，以利口委有足夠時間進行閱讀	請務必與口委確認是否收到論文。
準備工作	<ol style="list-style-type: none"> 1.公告考試資訊 公告於本所網站並張貼海報，請學生確認資訊是否有誤繕或遺漏。	所辦將同時製作考試所需文件。
確認或借用器材、物品	<ol style="list-style-type: none"> 1.請先確認考試場地之設備，若有借用需求，請先至所辦登記。 2.所辦可借用設備、物品：筆電、簡報筆、水壺、馬克杯、小盤子，其他物品請自行準備。 	建議口試時可準備錄音筆(或手機錄音)，以供未來論文修正參考
茶水、餐點	水果、便當可視情況自行決定是否訂購。茶水自備(費用皆自付)	<ol style="list-style-type: none"> 1.餐點如不確定老師習慣，可以請問同一考試委員之學長姐。 2.建議餐點茶水可事先訂購，口試當天提前請同學幫忙取餐，可降低口試的慌亂程度。

	尋找紀錄以及邀請同學	1.請自覓記錄人員 1 位（非本所學生亦可）。 2.請至少邀請 2 位以上的同學或朋友參與（不包含紀錄）	記錄可打字記錄後印出附在口試紀錄表後面。
	再次提醒口委	口試前請再次提醒口委有關計畫口試之時間及地點	若有需要者，請再次提醒提供身分證字號以及存摺影本。
當天工作	領取考試文件	口試開始前 30 分鐘，請 紀錄者 至所辦領取考試文件。（若考試時間為非上班時間，請於所辦辦公時間先行領取資料）	1.建議當天提前 1 小時到學校準備，並著合宜服裝。 2.紀錄者之協助項目： (1)至所辦領取考試所需文件夾。 (2)將考試公告張貼於考試教室門口。 (3)請口試委員簽署印領清冊。（若有需要，請向口試委員拿取存摺影本） (4)紀錄口試過程中委員所提之修正建議。 (5)若有需要，提供停車證予申請之口試委員。
	繳回考試文件	計畫口試結束後，請將考試文件、借用設備、物品繳回所辦。	
	整理現場	計畫口試結束後，請清理並恢復現場	

(二)學位考試申請流程及相關注意事項

流程	內容	備註
申請程序	<p>準備申請學位論文口試</p> <p>1.考試資格： (1)須修畢規定的 32 學分(亦可於修滿 32 學分的同一學期提出申請)。 (2)學位論文計畫口試通過 4 個月後，才能舉行學位論文考試(以口試日作為計算基準點)。</p> <p>2.申請期程：每年 5 月底或 11 月底前，且於口試舉行日前 10 個工作日完成申請手續。</p>	
提出申請	<p>★學位考試需繳交資料：</p> <p>1.考試委員申請書(紙本) 2.學位論文口試同意書(紙本) 3.歷年成績單(紙本) 4.必/選修學分確認表(紙本) 5.英文成績單(紙本) 6.論文初稿(電子檔) 7.論文口試委員名單(紙本) 8.學位論文學術倫理聲明書(紙本) 9.線上剽竊系統之論文原創性報告(紙本) 10.論文之英文題目 11.請回覆口試委員是否需要停車證。</p> <p>★印製畢業證書需繳交資料：</p> <p>1.學號 2.中文姓名 3.英文姓名(注意：務必與護照上面的名字相同)</p>	<p>1.所有資料請於申請截止日前繳交，逾期將不受理考試相關事宜。</p> <p>2.申請時，可暫訂口試日期，但最晚須於口試舉行日前 10 個工作日回覆所辦確定考試日期，以利進行後續流程。</p> <p>3.學位考試繳交資料說明： (1)資料 1.2.4.7：請上本所網站下載。 (2)資料 5：通過者，繳交通過之成績單；未通過者，需繳交成績單份數依據學生修業年限計算，如：念滿 3 年繳 3 張。 (3)資料 6：初稿須包含所有章節，且每一節皆需有內容。 (4)資料 8：請上教務處→研究生教務組→申請學位考試注意事項下載。 (5)資料 9：請先向所辦申請帳號，並將檢測結果提供指導教授審閱，需繳交報告下載方式請參考「turnitin 下載範例」、「列印範例」。 (6)資料 10.11：申請時無法提供者，最晚考試前 1 週提供。</p>
寄發論文通知信	所辦將於口試舉行日至少 1 周前，寄發論文通知信(紙本)，並附上本所交通資訊。	
寄發論文紙本	建議於口試舉行日 前 2 周 寄出論文紙本，以利口委有足夠時間進行閱讀	請務必與口委確認是否收到論文。
準備工作	公告考試資訊	<p>公告於本所網站並張貼海報，請學生確認資訊是否有誤繕或遺漏。</p> <p>1.所辦將同時製作考試所需文件。 2.若同學於申請至考試期間有修改論文題目(中英文)，請務必告知所辦，以利進行文件修訂。</p>
	確認或借用器材、	1.請先確認考試場地之設備，若有借用需求，請先至所辦登記。 建議口試時可準備錄音筆(或手機錄音)，以供未來論文修正參考

	物品	2.所辦可借用設備、物品：筆電、簡報筆、水壺、馬克杯、小盤子，其他物品請自行準備。	
	茶水、餐點	水果、便當可視情況自行決定是否訂購。茶水自備（費用皆自付）	1.餐點如不確定老師習慣，可以請問同一考試委員之學長姐。 2.建議餐點茶水可事先訂購，口試當天提前請同學幫忙取餐，可降低口試的慌亂程度。
	尋找紀錄以及邀請同學	1.請自覓記錄人員 1 位（非本所學生亦可）。 2.請至少邀請 2 位以上的同學或朋友參與（不包含紀錄）	記錄可打字記錄後印出附在口試紀錄表後面。
	再次提醒口委	口試前請再次提醒口委有關計畫口試之時間及地點	
當天工作	領取考試文件	口試開始前 30 分鐘，請 紀錄者 至所辦領取考試文件（若考試時間為非上班時間，請於所辦辦公時間先行領取資料）。	1.建議當天提前 1 小時到學校準備，並著合宜服裝。 2.紀錄者之協助項目： (1)至所辦領取考試所需文件夾。 (2)將考試公告張貼於考試教室門口。 (3)請口試委員簽署印領清冊。(若有需要，請向口試委員拿取存摺影本) (4)紀錄口試過程中委員所提之修正建議。 (5)若有需要，提供停車證予申請之口試委員。
	繳回考試文件	1.計畫口試結束後，請將考試文件、借用設備、物品繳回所辦。 2.至所辦領取「論文通過簽名表」。	
	整理現場	計畫口試結束後，請清理並恢復現場	
論文定稿	修改論文	依據口試委員建議，修訂論文。	
	定稿	1.依據論文通過方式，完成論文定稿。論文通過方式分成：(1)「指導教授審閱後通過」、(2)指導教授及口試委員審閱後通過，請依據通過方式完成論文的修改，並將審閱核可後的論文再次進行 turnitin 檢測，檢測結果經指導教授核可後，才算完成論文定稿。 2.論文完成後，請將簽署好之「論文通過簽名表」交至所辦，方可換取合格證明，並可進行離校手續	

(三)離校手續及相關注意事項

流程		內容	備註
送印論文	上傳圖書館審核	論文完成定稿後，可將論文上傳圖書館審核，審核通過後，可下載授權書。(圖書館需要至少3個工作天進行審核)	上傳流程及相關注意事項，請參考圖書館學位論文服務平台： https://etds.lib.ntnu.edu.tw/
	送印論文	<p>★送印論文所需文件</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.合格證明 2.圖書館授權書 3.turnitin 檢測結果 <p>請將上述3份文件一併放入論文中送印。</p>	
跑離校		<ol style="list-style-type: none"> 1.登入【畢業生服務資訊入口網】辦理線上離校作業。 2.確認完成離校待辦事項： <ol style="list-style-type: none"> (1)至系所辦理相關程序： <ul style="list-style-type: none"> ◆繳回505、安全門鑰匙 ◆繳交紙本論文2本 ◆填寫所友會會員入會表 https://forms.gle/141NLeHXuUR9jxMZ8 ◆清還借的所上圖書其他尚缺文件(英文成績單、學術活動參與證明等) (2)歸還學位服 (3)還清圖書與繳清罰款 (4)繳交圖書館核發之電子郵件通知、紙本論文(共計2冊)及論文電子檔案上網授權書：需延後公開者，另依相關程序辦理 (5)繳清學雜費學分費等相關事項 (6)完成課程意見調查 (7)完成校友資料填寫 (8)僑、外籍生填寫國際學生資料庫 3.攜帶學生證領取學位證書 	離校手續注意事項，請參考學校每學期公告之「 研究生辦理畢業離校手續注意事項 」，網址： http://t.cn/AiWz7e04

二、辦法篇

(一)國立臺灣師範大學社會工作學研究所研究生學位論文計畫口試實施辦法

94年8月22日所務會議通過
96年6月25日所務會議修正通過
97年8月18日所務會議修正通過
97年12月15日所務會議修正通過
98年6月15日所務會議修正通過
100年6月13日所務會議修正通過
101年6月11日所務會議修正通過
101年12月17日所務會議修正通過
102年1月7日所務會議修正通過
102年12月16日所務會議修正通過
103年9月15日所務會議修正通過
105年6月13日104學年度第10次所務會議修正通過
107年4月16日106學年度第8次所務會議修正通過
108年12月16日108學年度第4次所務會議修正通過
110年6月21日109學年度第9次所務會議修正通過

- 第一條 本辦法依據教育部頒學位授予法、本校學位授予暨研究生學位考試辦法、社會工作學研究所修業暨研究生學位考試規定等相關法令訂定之。
- 第二條 研究生於學位論文考試前，應依本辦法先申請參加學位論文計畫口試(以下簡稱計畫口試)，以畢業論文計畫為口試內容。
- 第三條 研究生需修業滿一學期，且修畢碩士班「社會工作研究法」、「社會工作理論」二門必修課程者，方能提出計畫口試申請。完成計畫口試通過四個月後，方可舉行學位論文考試。
符合前項規定者，須經指導教授同意後提出申請。
- 第四條 指導教授相關規定如下：
- 一、指導教授以在本所專(兼)任助理教授以上之教師擔任為原則。
 - 二、本所學生若欲尋找外系或外校教師作為指導教授，需由該生當學期所屬之導師提供事前輔導。
 - 三、需經所務會議同意得邀請外系或外校助理教授以上的教師擔任指導教授。
 - 四、該生必須修習過該位指導教授開設之課程。
 - 五、若學生之外所指導教授為非社會工作背景，則鼓勵本所教師共同指導，且至少邀請一位本所專任教師擔任該生論文之口試委員。
 - 六、研究生得備妥社會工作相關議題的研究方向計畫書草案，依前項原則商請助理教授以上的老師擔任指導教授，並於碩一下一個月內向所辦公室提出指導教授申請。
 - 七、研究生有下列情形之一者，其指導教授得於徵求所長同意後終止指導：(一)不遵照指導教授之指導選課或寫作論文；(二)無正當理由長時間不與指導教授聯繫；(三)未經指導教授同意，擅自更改論文題目或研內容；(四)其他指導教授認為無法繼續指導的情況。
 - 八、研究生遇特殊情況必須變更指導教授時，應先徵得原指導教授之同意，再

向所長提出書面申請。如遇有爭議時，由所長出面協調之。

九、本所專任助理教授以上之教師擔任論文指導教授，每一學年新增四名指導為原則。

第五條 論文計畫口試委員會之組成：

一、口試委員會由三位委員組成，指導教授擔任當然委員。由二位教授共同指導之論文，在口試時，指導教授與共同指導教授只能視為一份成績。

二、校外委員須達三分之一以上(含)，主席以校外委員擔任為原則，惟指導教授不得擔任主席。

第六條 計畫口試時間以學期中辦理為原則，但需於口試舉行日前兩週(10個工作日)完成計畫口試申請手續，並自申請日起二個月內舉辦完成，若逾期未撤銷或未舉行者，以一次不通過論。口試時間由申請人與指導教授及口試委員協調之。若有非學生個人因素致使無法於規定時間舉辦，則另行向所辦提出申請，惟以一次為限。申請「研究計畫書口試」應檢附下列資料：

(一)研究計畫書口試申請書一份。

(二)碩士班歷年成績單一份。

(三)研究計畫書(含封面、目錄、本文及參考文獻)一份(電子檔亦可)。

(四)必/選修學分確認表一份。

第七條 計畫口試評審結果分為：(一)通過；(二)修正後通過；(三)不通過。論文計畫須有委員過半數評審為通過或修正後通過，始算通過口試。通過者方可開始論文之研究與撰寫；修正後通過者須修正計畫內容並送請指導教授審查通過後，始得開始論文之研究與撰寫。口試未通過者，可再提出申請口試，惟以一次為限。

第八條 計畫口試通過後，如因特殊原因更換指導教授或論文研究方向變更幅度較大時，應重新申請論文計畫口試，惟以一次為限。

第九條 計畫口試時間每人以九十分鐘為原則，得視需要酌予增減。

計畫口試記錄人員由研究生自覓。

第十條 論文計畫口試審查方式，採用書面評審及口頭答辯等方式進行之。

第十一條 研究生計畫口試紀錄及評審結果，應送所辦公室備查。

第十二條 本辦法未盡事宜悉依本校及本所相關辦法辦理。

第十三條 本辦法經所務會議通過並報請校方核備後實施，修正時亦同。

(二)國立臺灣師範大學社會工作學研究所碩士論文分流實施辦法

105年10月17日105學年度第1次所務會議通過
106年1月16日105學年度第5次所務會議修正通過
108年12月16日108學年度第4次所務會議修正通過

第一條 本要點依大學法及其施行細則、學位授予法、本校學位授予暨研究生學位考試辦法等規定訂定之。

第二條 宗旨
本所以培育「家庭與社會工作」專業人才為教育目標，本所畢業生之畢業論文得以專業實務報告形式替代，俾能訓練學生結合理論與實務。
由於專業實務報告與一般學術論文要求不同，特訂定本辦法，以說明專業實務報告之寫作及審查原則。

第三條 專業實務報告之寫作原則與內容
一、本所畢業論文要求之專業實務，係指以社會工作或社會福利機關(構)需求為基礎，協助該機關(構)進行研發或評估，並符合創新性、問題解決、改進現狀等原則，藉此對該機關(構)有實質幫助。
二、專業實務報告之執行，須以機構需求為基礎下，透過學生、機構及指導教授三方協商後共同擬定(如擬定一年內須達成之階段)，並經由審查委員會審查是否合乎專業實務報告之標準。
三、專業實務報告之文獻探討，得簡化理論及實證研究等文獻整理篇幅，著重於研究主題過去經驗之整理(如服務曾有的模式、方法、技巧或策略、成敗經驗等)，資料來源可來自第一手資料(如訪談該機關(構)同仁)或第二手資料(如該機關(構)的紙本資料)。

第四條 申請資格
申請者須對研究主題領域有一定程度的熟悉(如有工作經驗的在職生、或長期投入該領域擔任志工、實習等)，且獲得該機關(構)同意給予實質協助與資源者，得申請撰寫專業實務報告。

第五條 審查委員組成
一、至少三位，應包含兩位學術領域教師及一位實務工作者，以同類型機構之實務工作者擔任審查委員為原則。
二、實務工作者任審查委員，須有社會工作或社會福利實務經驗五年(含)以上，且擔任督導或督導以上或相當之職務(等)。
三、應避免合作機構實務工作者擔任審查委員，符合利益迴避原則。

第六條 審查方式
一、技術報告的審查可分為三階段：
(一)第一階段：
「構想提出審查」階段：申請學生須繳交構想內容及該機關(構)同意提

供實質協助之證明；委員們須審查構想是否符合創新性、問題解決、改善現況等原則；此階段由指導教授及本所兩位專/兼任教師組成審查小組，針對構想計畫書是否符合標準進行審查。

(二)第二階段：「論文計畫書考試」，針對專業實務報告計畫書進行審查。

(三)第三階段：「學位論文考試」，針對專業實務報告執行成果進行審查。

二、每一階段皆須提出執行之可行性及風險評估報告，說明可能遇到的問題及解決方式。

第七條 審查委員名單確定後，繳交審查委員名冊(須註明現任職務)，送所長核定。

第八條 本辦法未盡事宜應依本所「學位論文計畫口試實施辦法」、「學位考試實施辦法」及本校相關規定辦理。

第九條 本辦法經本所所務會議通過並報請校方核備後實施，修正時亦同。

三、表單篇

國立臺灣師範大學社會工作學研究所

研究生論文「指導教授申請書」暨「論文指導同意書」

研究生 _____ 現為本所 _____ 年級肄業，擬申請論文指導教授，敬請核定。

論文題目	
指導教授	

指導教授： _____ (請簽章)

附呈論文研究方向計畫書草案一份

謹上

所長

研究生： _____

學 號： _____

聯絡電話 (行動)： _____

E-mail： _____

中 華 民 國 年 月 日

國立臺灣師範大學社會工作學研究所論文計畫口試申請書

學生姓名		學號	
論文計畫名稱			
指導教授			

預定論文計畫口試時間：_____年_____月_____日_____時

口試地點：_____

申請人：_____（請簽章）

年 月 日

指導教授：_____（請簽章）

年 月 日

所長：_____（請簽章）

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

國立臺灣師範大學社會工作學研究所
學位論文口試同意書

研究生_____論文（題目：_____）
_____）初稿，
經本人審查，同意該生提出學位論文口試之申請，並提交學位論文口試委員會進
行論文口試，學位論文口試時間為_____年_____月_____日_____時_____分。

謹呈

所長

指導教授：_____（請簽章）

中華民國_____年_____月_____日

國立台灣師範大學社會工作學研究所 論文研究計畫 碩士學位論文 考試申請書

年 月 日

一、研究生_____ 學號(_____) 現在本所____年級肄業，已修畢規定學科學分。

二、茲已完成茲已完成 論文計畫/ 學位論文，擬參加 學年度第 學期 論文計畫/ 學位論文，論文題為：_____，

附呈成績單乙份並以電子檔方式繳交 論文計畫初稿/ 畢業論文初稿乙份至所辦公室

三、申請學位考試者請填寫：學位論文是否有進行研究倫理審查？

是，請於離校時檢附結案證明（研究倫理案件之審查至少需 2-3 週，請盡早申請。）

否

指導教授：_____ (簽章)

謹上
所 長

口試委員名單

姓名	學歷	現職	專業領域	聯絡電話及 通訊地址	指導教 授推薦 召集人	所長 指定召 集人

所長_____ (簽章)

國立台灣師範大學社會工作學研究所專業實務報告【第一階段】

審查委員申請書

年 月 日

一、研究生_____學號(_____)現在本所____年級肄業，已修畢規定學科學分。

二、茲已完成專業實務報告之構想規劃計畫書

擬參加本_____學年度第_____學期 技術報告【第一階段】構想審查考試

題目為：_____

附呈成績單乙份、機關(構)同意提供實質協助之證明，並以電子檔方式繳交專業實務報告之構想規劃計畫書乙份至所辦公室。

指導教授：_____ (簽章)

謹上
所 長

第一階段審查委員名單

專兼任	姓名
<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任	
<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任	
<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任	

所長_____ (簽章)

國立臺灣師範大學社會工作學研究所

變更指導教授申請書

研究生_____，因_____，未能繼續接受原指導教授
_____老師之指導。為使學生論文能夠順利完成，擬請_____教授協
助擔任後續論文指導工作。敬請允以同意。

謹呈

(原)指導教授：

(新)指導教授：

所 長：

中華民國 年 月 日

四、研究倫理篇

(一) 國立臺灣師範大學學術倫理與誠信教育實施要點

106 年 10 月 11 日 106 學年度第 2 次學術主管會報通過

一、目的為確保學術研究之聲譽，培養國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）教師、研究人員以及學生之研究倫理素養，精進學術倫理與誠信之認知與態度，特訂定本要點。

二、規範對象

(一) 專任及專案教研人員、專業技術人員。

(二) 各類產學合作計畫人員。

(三) 學士班、碩士班（含在職專班）及博士班學生。

三、修課及管理方式

(一) 專任及專案教研人員、專業技術人員及各類產學合作計畫人員

1. 以下修課方式擇一：

(1) 修習教育部「臺灣學術倫理教育資源中心」線上學術倫理與誠信課程。

(2) 修習本校「學術倫理與誠信委員會」學術研究誠信輔訓小組認可之線上或實體課程。

2. 修課時間

(1) 現職人員：須於本要點發布日起 3 年內完成 3 小時學術倫理與誠信教育課程訓練，並獲得修習之相關證明文件。

(2) 新進人員：須於到職日起 3 個月內完成 6 小時學術倫理與誠信教育課程訓練，並獲得修習之相關證明文件。如於到職前已取得時數，請於到職時提出相關證明。

(3) 依法令規定或補助機構另有規定者，從其規定。

3. 管理與檢核：

(1) 專任及專案教研人員、專業技術人員之計畫申請與教師評鑑作業，由研究發展處統籌辦理並追蹤管理；未依上開規定完成修課者，得列入本校教師評鑑之參考。

(2) 各類產學合作計畫人員之進用作業，由人事室統籌辦理並追蹤管理。

(二) 學士班學生修課方式：參與校內學術倫理與誠信相關集會活動或修習相關課程。

(三) 碩士班（含在職專班）及博士班學生

1. 以下修課方式擇一：

- (1) 修習「臺灣學術倫理教育資源中心」之「研究所核心單元」所有課程。
- (2) 修習本校「學術倫理與誠信委員會」學術研究誠信輔訓小組認可之線上或實體課程，並通過該課程所有規定與要求。

2. 管理及檢核：所有碩士（含在職專班）及博士班學生須於申請學位論文口試前完成上述課程，檢附通過證明，並經指導教授及系所主任簽核後始能正式撰寫學位論文。各系所於申請口試委員經費時，須將此審核表一併送至教務處備查。

四、本要點經教務會議通過後實施，修正時亦同。

學術倫理

為了維護學術寫作研究倫理，防止剽竊之情事發生，本校提供「Turnitin 學術論文原創性比對系統」，透過此專業系統的比對即可找出是否有抄襲或引用過當情形。Turnitin 為目前全球使用率最高的偵測剽竊系統，主要是可以上傳個人論文檔案，本系統可於幾分鐘之內自動計算出與本文有相似文字(片段)的百分比率，挑出該段內容及可能的原始出處，可提供研究人員自行偵測其文章的原創性，並有助於提升論文的可信度。目前本所學位論文需通過 Turnitin 檢測，學生需將檢驗結果及檢測之論文全文交予其指導教授審核，此外，專兼任教師授課之學生期末報告則由授課老師決定是否需進行 Turnitin 檢測。

除此之外，下列臺灣社會工作人員專業協會頒布的「社會工作研究倫理守則」亦提供本所學生進行社會科學研究所須遵循的倫理守則。

Turnitin 學術論文原創性比對系統專區：<http://www.lib.ntnu.edu.tw/eresource/turnitin.jsp>

(二)臺灣社會工作人員專業協會【社會工作研究倫理守則】

101年3月10日第11屆第2次會員代表大會通過

前言

為確保社會工作研究者依循最高專業標準及倫理標準進行社會科學研究，特訂定此倫理守則。

社會工作之研究旨在提升社會福祉，促進社會正義，肩負社會責任及倫理責任。考量社會工作研究參與者經常為社會上之弱勢群體或社會福利服務使用者，因此社會工作研究更應較其他社會科學領域之研究重視研究參與者的尊嚴、自願性、保密性，同時研究者更應經常審視研究過程中的雙重關係，避免利益衝突，降低研究傷害。

本倫理守則分為研究倫理基本精神及研究倫理實踐準則兩部分，期望藉由遵守倫理守則規範，提升社會工作研究對於研究參與者利益之維護，以及對於社會工作研究者自身專業之提升。

一、研究倫理基本精神

1. 尊重人權尊嚴與平等：社會工作研究者有義務保持積極且有紀律的倫理覺知，針對所有的研究參與者不因研究參與者的年齡、性別、階級、種族、國籍、宗教、性取向、障礙、健康、婚姻、家庭或父母等因素而產生歧視，並確保研究不受任何未覺察的偏見所影響。
2. 提升社會福祉，促進社會正義：社會工作研究者應對於每位研究參與者保持開放且公平以對的態度，並應確保研究能夠充權研究參與者。與弱勢團體、個人及社區一起合作時，應達到尊重基本人權和增進社會正義的研究目的。
3. 維持專業能力：社會工作研究者應致力於建立並維持研究倫理，並確保研究者本人之能力足以勝任該項研究並符合社會科學之最高標準。當研究者為學生時，則由學生及其指導者共同承擔本責任。
4. 謹守學術誠信：社會工作研究者應正確並客觀報告研究結果，避免扭曲及隱瞞。社會工作研究者有義務反映任何社會不平等、不正義之研究結果，並引起相關單位的注意。

二、研究倫理實踐準則

1. 自願參與，告知後同意與保密

- 1.1 社會工作研究者從事研究之前，應在適當時機取得研究參與者自願簽下的知情同意書，拒絕參與者不應受到任何暗示性或實質性的剝奪或懲罰；不得利用不正當的誘因吸引參與者，應注意參與者的福祉、隱私及尊嚴。
- 1.2 當研究參與者為兒童或因故無法提供知情同意書，社會工作研究者應對參與者提供適

當的解釋說明，給予對研究流程表達同意或反對的機會，取得參與者在其能力範圍內的同意，並由其法定監護人/代理人自願簽下的知情同意書。

- 1.3 若研究參與者來自社會福利機構，社會工作研究者應主動配合機構內之相關審查規定，研究計畫及訪談內容應事先通過該機構之審查過程，並獲得機構同意後始得進行研究。
- 1.4 社會工作研究者在取得知情同意時，知情同意書的呈現應以研究參與者可以理解的語言文字或溝通能力為準，知情同意書的內容應包含研究的本質、範圍及研究參與者所被要求參與的時間、參與研究所可能帶來之風險及利益，以及提供研究參與者之申訴管道。
- 1.5 社會工作研究者應充分告知研究參與者有「拒絕參與研究」和「隨時退出研究」的權利，且於研究中所接受的任何專業服務及未來獲取社會工作服務之管道並不會因此受到影響。
- 1.6 社會工作研究者應以書面或其他影、音方式妥善保存研究參與者所自願簽署之知情同意書，確保參與者及其資料的匿名性及保密性，並應告知參與者有關保密的限制、保密所採取的方法步驟及研究資料未來將銷毀的時間。
- 1.7 除非知情同意書明確陳明，社會工作研究者在報告研究結果時應刪除任何可辨識研究參與者之資訊，以保護其隱私。若牽涉研究參與者之聲音、影像、肖像之資料，社會工作研究者必須經參與者授權同意後，始得發表。
- 1.8 社會工作研究者應確保所蒐集之資訊僅和所牽涉之相關專業人士進行討論，資料之使用僅限學術目的且不可挪做他用。

2. 傷害最小化

- 2.1 社會工作研究者應將研究參與者的利益置於個人及研究計劃利益之上，並確保參與者不會受到任何未被告知的生理、精神或情緒上的不適、壓力、傷害和剝奪。
- 2.2 社會工作研究者應以研究參與者的福祉為優先考量，特別是因年齡、健康、障礙或社會因素而成為弱勢者，應積極保護其不受身體上及精神上的傷害、不適、危險，以及不合理日常生活干擾或未被告知隱私侵犯。
- 2.3 社會工作研究者應說明參與研究可能帶來的風險和好處，盡力去察覺研究對研究參與者造成的生心理傷害或不良影響，並採取所有可能的措施將傷害降至最小，協助研究參與者取得合適的支持性服務之管道以消除不良的影響。

3. 避免欺騙

- 3.1 社會工作研究者應避免於研究中採取欺騙的研究步驟，除非已無其他替代性的研究方

法，則應預測該研究方法不會造成參與者傷害，同時證明該研究方法的利大於弊。

- 3.2 社會工作研究者執行研究或研究設計牽涉隱瞞、欺騙或不需知情同意書的程序，則需經過嚴格且具公信力單位的檢視。
- 3.3 社會工作研究者的研究執行牽涉刻意隱瞞時，應於事後告知研究參與者並取得其同意，才可進行發表。

4. 避免雙重關係及利益衝突

- 4.1 社會工作研究者應確保研究的獨立性，並應仔細檢查其研究設計、研究契約、資料歸屬、財務管理、研究角色等，避免產生可能的利益衝突。
- 4.2 當社會工作研究者與研究參與者間存在雙重關係或任何潛在或實質的利益衝突時，社會工作研究者應向研究參與者清楚說明之，並採取適當行動解決此問題。
- 4.3 社會工作研究者應提供一具公信力之客觀申訴管道，並主動告知研究參與者該項資訊，尊重研究參與者表達意見之權利。

柒、其他生活篇

一、申訴篇

(一) 國立臺灣師範大學學生申訴評議委員會及相關文件

壹、學生申訴委員會成立沿革

保障學生學習、生活與受教等權益，提供學生申訴管道，處理學生申訴案件。依據大學法第十七條第二項及本校組織規程第十四條第四款及第五十五條規定，於83年訂定「學生申訴評議委員會組織辦法」，成立國立臺灣師範大學學生申訴評議委員會，並於83年9月7日經本校第228次行政會議通過後開始實施，並分別於第67次、68次、70次、84次、86次、95次、102次及107次校務會議通過修訂部分條文，並陳報教育部核定。修訂後之新法除原有之精神外，並明列「學生、學生會及其他相關學生自治組織之有關學習、生活、獎懲及受教權益等，提起申訴及向教育部訴願時之相關權利與義務」條文，對學生之權益、學習、生活、獎懲有更完善之保障。

貳、學生申訴項目與程序

申請項目：有關學生、學生會及其他相關學生自治組織之有關學習、生活、獎懲及受教權益等，認有違法或不當因而損及學生個人權益者，得向學生申訴委員會提出申訴。

申訴程序：學生申訴須填寫申訴書，陳述姓名、系級、學號，並以書面提列具體事實及檢附相關資料，向學生申訴評議委員會提出申訴。

參、其他學生意見交流溝通管道

除學生申訴評議委員會外，為讓同學了解校內行政之運作及決策制定之過程，並加強師生相互交流，特別定各種溝通及申訴管道如下：

- 一、學生代表出席本校重要會議：計有校務會議、行政會議、教務會議、學生事務會議、學生獎懲會議、各學院院務會議、各系所務會議、有關學生膳食福利等招商訂約會議。
- 二、社團負責人工作會報：本校各社團負責人均須參加，各有關單位師長列席指導，與同學面對面溝通並解答有關問題。
- 三、導師輔導活動：學生與導師雙向交流溝通，填寫輔導活動實施情形報告表，送學務處彙整後，交有關單位辦理後續相關事宜。
- 四、學生個人或社團意見反映：學生可至學校各單位向業務承辦人或單位主管，以書面報告或口頭方式反映意見。
- 五、為因應潮流趨勢，配合行政電腦化以提昇工作效能及服務品質，本處各單位等共同建置學生事務工作網站。
- 六、學生反映專線電話：為增進訓輔功能，廣闢學生反映管道，於校本部設置反映專線。承辦人：錢啟弘。電話：02-77491052。

(二) 國立臺灣師範大學學生申訴處理辦法

67、68、70、84、86及95次校務會議修正通過
教育部92.07.03.台訓(一)字第0920097483號函核定
教育部95.06.23.台訓(二)字第0950093231號函核定
教育部95.07.27.台訓(二)字第0950105969號函修正第16、17、18條
教育部97.10.01.台訓(二)字第0970188068號函修正第18條
98年6月18日第102次校務會議修正通過
教育部98.12.15.台訓(一)字第0980214007號函修正第15、19條
100年6月22日第106次校務會議臨時會修正通過
100年12月21日第107次校務會議臨時會修正通過
教育部101.2.04.臺訓(一)字第1010017468號函修正第14條
109年5月20日第124次校務會議修正通過修正第3條
110年6月2日第126次校務會議修正通過修正第3、13、19條

第一條 本校依據大學法第33條第4項及本校組織規程第14條第4款及第55條規定，成立國立臺灣師範大學學生申訴評議委員會（以下簡稱本委員會），並訂定國立臺灣師範大學學生申訴處理辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本委員會旨在保障學生、學生會及其他相關學生自治組織之學習、生活與受教等權益，提供其申訴管道，處理其申訴案件。

第三條 本委員會之組成，依下列規定辦理：

一、本委員會由校長聘請委員若干人組成之，並得視需要聘請有關專家為諮詢委員。另辦理特殊教育學生申訴案件時，應由校長增聘至少二名與特殊教育需求情況相關之特殊教育學者專家或專業人員擔任該次評議會之委員。

二、教師代表由校長遴聘之，每學院至少一人，其中須納入法律、教育、心理學者專家，且未兼行政職務之教師不得少於總額之二分之一。

三、學生代表由學生會推派二人、各學院及僑生先修部之校務會議學生代表各推派一人。

四、擔任學生獎懲委員會之委員或負責學生獎懲決定、調查之人員，不得擔任本委員會委員。

五、任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

主席由委員互選之，任期為一學年，連選得連任。每學年度第一次開會由學務長召集並推選主席。本會主席產生後，會議由主席召集之，主席因故不能召集會議時，由其指定之委員召集之。

本委員會得置秘書二人，均為無給職，委員及秘書之任期為一學年。

第四條 本委員會接受學生、學生會及其他相關學生自治組織之有關學習、生活、獎懲及受教權益等問題之申訴，並依申訴案件性質需要，成立「調查小組」。「調查小組」由本委員會委員三至五人組成，學生代表不得少於總額三分之一，如有必要得邀請其他專業相關人員參加，負責查證工作，並將調查結果提報本委員會處理。

第五條 學生、學生會及其他相關學生自治組織之申訴案件，由本委員會秘書受理，收件後應儘速依相關程序處理。同一案件之提起申訴以一次為原則。

第六條 本委員會以每月召開一次會議為原則，如無申訴案件則不召開，以處理本校學生之

申訴案件。召集人召開會議須委員過半數出席始得召開，評議決定應經出席委員三分之二以上之同意行之；其他事項之決議以出席委員過半數之同意行之。會議召開以不公開為原則，並請申訴人及相關人員列席說明。

第七條 本校學生對於本校有關學習、生活、受教權益所為之懲處、其他措施或決議，認有違法或不當因而損害其權益者，或學生會及其他相關學生自治組織，不服學校之懲處或其他措施及決議之事件者，得依本辦法之規定，向本委員會提出申訴。

前項本校學生，係指本校對其處分時，具本校學生身分者。

第八條 本校學生於收到學校對於個人生活、學習、受教權益處分書或學生會及其他相關學生自治組織受到學校之懲處或其他措施及決議之事件後，如有不服，應於次日起三十日內以書面向本委員會提出申訴。申訴人因不可抗力之原因，至逾期限者，得向本委員會聲明理由，請求許可。

申訴人因天災或其他不可歸責於己之事由，致遲誤前項申訴期間者，於其原因消滅後十日內，得以書面敘明理由向本委員會申請評議。但遲誤申訴期間已逾一年者，不得為之。

第九條 學生、學生會及其他相關學生自治組織之申訴須填寫申訴書（表格請至學務處網頁下載），並以書面提列具體事實及檢附相關資料，以便本委員會處理，委員會委員、調查小組成員及秘書，對申訴案件之處理及相關事宜，必須加以保密。

第十條 本委員會應於收到申訴書之次日起三十日內完成評議；必要時得予延長，並通知申訴學生，延長以一次為限，最長不得逾二個月。但涉及退學、開除學籍或類此處分之申訴案，不得延長。

本委員會認為申訴書不合規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於七日內補正。其補正期間應自評議期間內扣除。

第十一條 申訴提起後，申訴人就申訴事件或其牽連之事項，提出訴願或訴訟者，應即以書面通知學校，由學校轉知申評會。

申評會依前項通知或依職權知前項情事時，應停止評議，並通知申訴人；於停止原因消滅後，經申訴人書面請求，應繼續評議，並以書面通知申訴人。

申訴案件全部或一部之評議決定，以訴願或訴訟之法律關係是否成立為據者，申評會於訴願或訴訟程序終結前，應停止評議，並以書面通知申訴人；於停止原因消滅後，應繼續評議，並以書面通知申訴人。

退學、開除學籍或類此處分之申訴案件，不適用前二項規定。

第十二條 退學或開除學籍之申訴，學校於評議未確定前，學生得繼續在校肄業。本校除不得授給畢業證書外，其他修課、成績考核、獎懲得比照在校生處理。

第十三條 申訴人於本委員會未作成評議決定書送達前，得以書面撤回申訴案。

第十四條 本委員會之處理結果應以評議決定書通知申訴學生及原處分單位，評議決定書應包括主文、事實、理由等內容。不受理之申訴案件亦應作成評議決定書，惟其內

容只列主文及理由。

前項評議決定書並應依第十五條第一項規定，記載不服申訴評議決定之救濟方法。

第十五條 申訴人就學校所為之行政處分，經向本委員會提起申訴而不服其決定，得自申訴評議決定書送達次日起三十日內，繕具訴願書，檢附學校申訴評議決定書，經學校向教育部提起訴願。

學校收到前項訴願書，應儘速附具答辯書，並將必要之關係文件，送交教育部。

申訴人就學校所為之行政處分，未經學校申訴程序救濟，逕向教育部提起訴願者，請教育部將該案件移由學校依學生申訴程序處理。

申訴人就學校所為行政處分以外之懲處、其他措施或決議，經向學校提起申訴而不服其決定，得按其性質依法提起訴訟，請求救濟。

第十六條 本委員會作成評議決定書，陳校長核定時，應副知原處分單位，原處分單位如認為有與法規牴觸或事實上窒礙難行者，應於一週內列舉具體事實及理由陳報校長，並副知本委員會。校長如認為有理由者，得移請本委員會再議，再議之提出以一次為限。評議決定書經完成行政程序後，學校應即採行。

第十七條 退學之申訴，經本委員會評議確定維持原處分者，其修業、學籍依下列規定辦理：

一、修業證明書所載修業截止日期以原處分日期為準。

二、申訴期間所修習科目學分及格者，得發給學分證明書。

第十八條 退學或開除學籍之申訴，經評議確定維持原處分者，其兵役、退費依下列規定辦理：

一、役男「離校學生緩徵原因消滅名冊」於申訴結果確定後三十日內冊報。

二、退費基準依專科以上學校向學生收取費用辦法第8條及專科以上學校學雜費收取辦法第15條之規定辦理。

第十九條 本校學生依評議決定、訴願決定或行政訴訟判決另為處分，並同意其復學者，其因特殊事故無法及時復學時，本校應輔導其復學。對已入營無法復學之役男，本校應保留其學籍，俟其退伍後，輔導優先復學，復學前之離校期間並得補辦休學。依訴願決定或行政訴訟判決另為處分並同意同學復學者，應依規定完成撤銷退學程序。

第二十條 本校學生申訴制度應上網公告，並廣為宣導，使學生瞭解申訴制度之功能。

第二十一條 為暢通學生意見，本校應另訂規範處理學生之陳情、建議、檢舉及其他方式所表示之意見。

學生因校園性侵害或性騷擾或性霸凌事件提起申訴，其屬性別平等教育法第二十八條第二項申請調查之性質者，依性別平等教育法相關規定處理。

第二十二條 本辦法由學生事務會議訂定，經校務會議通過，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學學生申訴書

申請日期： 年 月 日

系級		姓名		學號	
聯絡電話		性別		電子信箱	
通訊地址					
申訴案由					
申訴理由					
檢附證明文件(證據)					
<p>一、本委員會旨在保障學生、學生會及其他相關學生自治組織之學習、生活與受教等權益，提供其申訴管道，處理其申訴案件。</p> <p>二、學生申訴制度屬權益救濟性質，應以學生、學生會及其他相關學生自治組織之學習、生活與受教等權益受損為前提，關於學生之陳情、建議、檢舉及其他方式表示之意見，不適用本申訴辦法。</p> <p>三、申訴內容填寫詳實，字跡不得潦草〈用 A4 紙依申訴書格式電腦打字處理〉並檢附有關文件及證據。</p>					
<input type="checkbox"/> 我已閱讀且同意 本校依個人資料保護法之相關規定，以及個人資料蒐集、處理及利用告知聲明(如附)，將對您個人資料進行蒐集、處理或利用，本申訴書(含相關文件及證據)所蒐集之個人資訊，僅作為「學生申訴評議委員會」會議之用，並遵守個人資料保護法相關規定，保障您的個人資料。 連絡電話:02-77341052					
申訴人簽名 (或蓋章)		收件日期	學生申訴評議委員會 (由承辦單位填寫)		

個人資料蒐集、處理及利用告知聲明

為了保障您的權益及幫助您瞭解本校如何蒐集及使用您個人資料，請務必詳細的閱讀本聲明書之各項內容。若您未滿二十歲，應由您的監護人或法定代理人閱讀。

一、機構名稱：國立臺灣師範大學

二、個人資料蒐集之目的：

基於學生管理，進行註冊、成績評量、教育及就業輔導等必要工作之目的所需或經個資當事人同意之目的(含特定目的 001 人身保險、042 兵役、替代役行政、109 教育或訓練行政、120 稅務行政、171 其他中央政府機關暨所屬機關構內部單位管理、公共事務監督、行政協助及相關業務、172 其他公共部門(包括行政法人、政府捐助財團法人及其他公法人)執行相關業務、175 其他地方政府機關暨所屬機關構內部單位管理、公共事務監督、行政協助及相關業務、179 其他財政服務、158 學生(員)(含畢、結業生)資料管理)。

三、個人資料之蒐集方式：

透過個資當事人親送、郵遞、網路傳輸、口頭或其他適當方式取得個人資料。

四、個人資料之類別：

C001 辨識個人者、C002 辨識財務者、C003 政府資料中之辨識者、C011 個人描述、C012 身體描述、C013 習慣、C014 個性、C021 家庭情形、C022 婚姻之歷史、C023 家庭其他成員之細節、C031 住家及設施、C032 財產、C033 移民情形、C035 休閒活動及興趣、C038 職業、C040 意外或其他事故及有關情形、C041 法院、檢察署或其他審判機關或其他程序、C051 學校紀錄、C052 資格或技術、C056 著作、C057 學生(員)、應考人紀錄、C064 工作經驗、C081 收入、所得、資產與投資、C088 保險細節、C093 財務交易、C111 健康紀錄、C113 種族或血統來源、C115 其他裁判及行政處分。

五、個人資料利用之期間、地區、對象及方式：

(一) 期間：個人資料蒐集之特定目的存續期間、提供學生校友服務之期間、本校執行業務所必須之保存期間或依相關法令就資料之保存所訂保存年限。

(二) 地區：台灣地區(包括澎湖、金門及馬祖等地區)、本校締結之海外姊妹校地區。

(三) 對象：本校、主管機關、簽約維護廠商、本校締結之海外姊妹校、合作學校。

(四) 方式：1.電子文件、紙本或其他合於當時科技之適當方式。

2.符合個資法第 20 條規定之利用。

六、個資當事人得依個資法規定請求查詢、閱覽、製給複製本、補充或更正、請求停止蒐集、處理或利用及請求刪除。個資當事人行使上述權利時，須依本校規定驗證確認本人身分後提出申請。若委託他人辦理，須另出具委託書並同時提供受託人身份證明文件以供核對。若申請人不符前述規定，本校得請申請人補充資料，以為憑辦。

七、前條停止蒐集、處理、利用或刪除個人資料之請求，經本校受理後於個資法法定時限內通知請求人准駁之決定。

八、個資當事人應自行確認提供之個人資料均為真實且正確；如有不實或需變更者，個資當事人應立即檢附相關證明文件送交本校辦理更正。

九、個資當事人如未提供真實且正確完整之個人資料，導致無法製作學生證、緊急事件無法聯繫、辦理保險等，將影響學生權益，請特別注意。

十、本校得依法令或遵照主管機關、司法機關依法所為之要求，提供個人資料及相關資料。

十一、若您對此告知事項之內容有任何疑慮，請聯絡本校學生事務處(02) 7734-1052。

本人已充分了解上述告知事項並均予同意

二、公共空間使用與設備維護 管理篇

(一)公共空間使用與設備維護管理辦法

中華民國 101 年 3 月 5 日所務會議修正通過
中華民國 106 年 4 月 17 日 105 學年度第 7 次所務會議修訂通過

- 第一條 為使本所公共空間與財產設備能獲得良好之管理與維護，同時響應全球節能減碳之政策，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所指公共空間為樸大樓五樓 SW502、SW503、SW504、SW505；設備包含桌上型電腦、筆記型電腦、冷氣空調、電燈、書櫃書籍及桌椅等。
- 第三條 本所公共空間與設備，由社工所所辦及社工所學會共同負責管理。
- 第四條 公共空間與財產設備使用權為本所註冊有學籍者、教師及助理。
- 第五條 所辦主要職責為：
一、設備維護與更新。
二、空間使用違規及損害設備之懲處。
- 第六條 所學會主要職責為：
一、資訊股負責定期檢查財產設備。
二、總務股負責將財產設備損害情形呈報所務會議
- 第七條 財產設備與公共空間使用之規定：
一、使用專業教室(SW502、SW503、SW504)請先向所辦登記，並借用鑰匙，使用完畢請於當日歸還所辦；如歸還時間超過已上班時間，請將鑰匙及歸還單投擲於所辦信箱。
二、鑰匙借用採登記制，登記簿由所辦建檔管理。
三、各項電器用品包含：電腦、冷氣、燈光、影印機，使用後請關閉電源後再離開，離開時請再次檢查門窗並確認已上鎖。
四、電腦使用以查詢資料為主，勿下載程式軟體或音樂，使用完畢務必自行刪除檔案。
五、筆記型電腦借用時間為週一至週五上班時間（例假日不外借），並請填寫借用登記簿。
六、圖書櫃中之書籍與雜誌以在專業教室閱讀為主，若須外借請填寫登記簿。登記簿應由資訊股建檔保管。
七、貴重物品請各自妥善保管，個人垃圾請隨身帶走。

- 八、師大社工所在學學生皆可向所學會申請 SW505 之鑰匙，並於畢業或無須使用時歸還所學會，不得私自借他人使用以及複製鑰匙，如遺失須向所學會報備並賠償。總務股負責建立鑰匙申請清冊，並負責發放、回收鑰匙。
- 九、所學會請於每學期初提供所辦持有鑰匙名單，以便所辦確認當學期畢業生辦理離校手續時鑰匙之歸還。
- 十、師大社工所碩一、碩二學生皆配置一置物櫃，碩三以上在學生得向所學會申請，以學期為單位辦理。總務股負責置物櫃申請清冊、申請及退櫃等各項事宜。

第八條 所辦及所學會將不定期檢查公共空間，若發現有人為損害設備者將予以追究責任並要求賠償。

第九條 如有違反相關規定者，將通知導師，作為學生個人操行成績之參酌。勸誡不聽達三次以上者，將停權使用一個月。

第十條 本辦法自發佈日起施行。

(二) 公共空間使用與設備維護管理施行細則

中華民國 101 年 3 月 26 日所務會議修正通過
中華民國 106 年 4 月 17 日 105 學年度第 7 次所務會議修訂通過
中華民國 106 年 9 月 18 日 106 學年度第 1 次所務會議修訂通過

- 第一條 本細則依國立臺灣師範大學社會工作學研究所公共空間使用與設備維護管理辦法訂定施行方法。
- 第二條 本法第四條訂定財產設備使用權為本所註冊有學籍者、教師以及助理，故若非特定突發事件，非以上三種身分者不得使用本所財產、空間。違者依本法第九條處理。
- 第三條 本法第七條第一款規定之專業教室借用優先順序如下：
一、課表排定課程與本所辦理之會議、考試活動等，由所辦主動安排教室。
二、教師欲借用專業教室，需上網登錄租借。
三、所學會辦理學會相關活動時得借用專業教室。
四、本所學生因論文需要而進行之焦點團體、深度訪談，得借用專業教室。
- 第四條 本法第七條第六款規定之圖書管理辦法，登記簿須由資訊股放置於 SW505 教室，並建立圖書清冊，於每月月底追蹤借出圖書之流向，於每學期末清點圖書。
- 第五條 本法第七條第八款規定之鑰匙申請，總務股須於每學年新生入學說明會時發放 SW505 鑰匙，並於每學期開學後兩個禮拜內辦理其它年級學生之鑰匙申請，鑰匙清冊於每學期申請完畢後建檔留存所辦以及所學會。
依據本法第七條第九款規定，擁有鑰匙的學生辦理離校手續時，須繳回鑰匙使得蓋章，若鑰匙遺失無法歸還，需照價賠償。
- 第六條 本法第七條第十款之置物櫃管理辦法，總務股須於每學年新生入學前配置妥當，並於每學期開學後兩個禮拜內辦理申請。
若置物櫃不足時，先申請者有優先配置權。
- 第七條 本法第八條、第九條關於違反規定之處分，正副會長必須扮演監督之角色，確實提醒違反相關規定者，並在勸導無效的情況下提報所辦處理。
- 第八條 本辦法自發布日起施行。

(三)國立臺灣師範大學社工所 505 研究室印表機列印管理辦法

經中華民國 101 年 12 月 17 日第四次所務會議通過

適用地點：樸 505 研究室

適用對象：社工所全體在學學生

適用器材：印表機 182、影印機，共 2 台

一、目的

使所上學生能更有效率地運用研究室資源，讓所上經費能做更明確的掌握，共創雙贏。

二、使用原則

- (一) 研究室印表機主要以方便學生課堂學習使用，而非用於大量印刷使用，請大家酌量影印，其他大量或私人的物件，如個人學位論文、上課講義，若非緊急時刻，請自我心證，盡量不要列印。
- (二) 印表機使用，請大家以互敬、互信、互助之精神，一起愛護我們的公共財，創造雙贏。
- (三) 建議一人一學期列印至多 300 張為計算原則。

三、管理方案

(一) 預算控制

所辦每學期提供至多二支高容量碳粉匣，一學年四支，由所學會資訊股管理，學期中若用完則不再補，當學年之額度不可留用至下學年，新學年開始重新計算。

(二) 觀念宣導

研究室器材為「公共財」，期讓同學能有更便利友善的讀書環境，故正確的使用觀念必須有所宣導。

首先，以研究室明定所張貼之「列印公約」為原則；再者，邀請各任課老師共同協助宣導，如上課指定閱讀教材交由全班統一送印，共同愛惜所上資源等，希望藉此減少碳粉夾的消耗，以節省開銷。

四、管理權責

由各學年之所學會「資訊股」負責管理，定期檢查使用狀況，如需更換碳粉夾則向所辦提出請購申請，並回報使用狀況。

五、備註

若遇有特殊之情事，應由當學年之所學會會長提案，在所務會議進行討論與決議。

(四)國立臺灣師範大學社會工作學研究所節能環保守則

103 年 6 月 9 日所務會議通過

一、省電守則:

- (一)空調空間應防止冷氣外洩，並控制室溫在 26~28 度。
- (二)上午 11 點前盡量避免使用冷氣機。使用冷氣機時，請配合電扇使用。
- (三)冰箱儲藏不超過 8 分滿，冷藏保鮮溫度不低於 4 度。
- (四)冰箱儲存物品須註明姓名、日期，並儘早食用完畢。
- (五)減少冰箱開關次數與開啟時間（每開一次冰箱門，壓縮機要多運轉十分鐘，才能恢復冷藏溫度）。
- (六)飯菜加熱宜使用高加熱效率儀器，如微波爐，使用完畢後，須自行清理乾淨。
- (七)季節家電(電扇等)，長時間不用或季節更換時，應拔除插頭。
- (八)待機電力之儀器（印表機、電腦等）關機後應順手關閉延長線開關。

二、節能守則:

- (一)平時將窗扇與門戶開啓以保持室內通風，減少使用電器。
- (二)定期清洗冷氣濾網，以提高冷氣效率。
- (三)自備餐具用餐及環保購物袋，減少木質、塑料資源耗損。
- (四)打掃時多使用掃把，勿用吸塵器，可省電且無噪音。
- (五)隨手關水、關電防止水資源及能源流失。

三、資源再利用守則:

- (一)做好垃圾分類確保資源回收再利用。
- (二)減少紙張使用，若需列印，則盡量採雙面列印及使用再生紙。
- (三)使用二手書省錢又可減碳，達到物盡其用目的。
- (四)裝飾品可重複使用，節慶用完後可以妥善收納。

守則參考自行政院環境保護署網頁《節能減碳十大無悔宣言》

<http://www.epa.gov.tw/ch/artshow.aspx?busin=12379&art=2012020314233260&path=1554>

2

(五)軟體借用辦法

110年10月4日110學年度第1次所務會議通過

- 第一條 為方便教師之教學及研究，提升其效率以及智慧財產流通性，特制定本辦法。
- 第二條 本所可供借用之軟體，指本所擁有合法版權之軟體。
- 第三條 可借用對象、時間及借用方式如下：
一、借用對象：本所教師與學生，以教師優先。
二、借用時間：一次可借用期限為 14 天（不含例假日），若為無人預約情況下，可續借一次。
三、借用時應向所辦申請並登記租用表，借用前由所辦確認軟體無異常，借用完畢經所辦驗收歸還。
四、請借用者依據操作手冊進行軟體的操作，避免因操作不當損壞軟體。
五、借用前，請先下載試用版練習(<https://is.gd/ZkHScF>)。
- 第四條 借用軟體期間不得轉借他人，變更借用者時應知會所辦，借用軟體者並應尊重智慧財產權。
- 第五條 借用軟體歸還後，如發現有損毀、污損、毀壞等情事，應由借用者負擔相關賠償責任。
- 第六條 本辦法經本所所務會議通過後實施，修正亦同。

(六) 國立臺灣師範大學個人資訊安全注意事項 (學生版)

民國 100 年 7 月 21 日第 74 次資訊中心組長會議通過

1. 請勿下載或使用違反智慧財產權相關的軟體、音樂、電影 或文件。
2. 有關點對點互連(P2P)使用規定，請參考本校〔校園網路流量管理施行細則〕。
3. 請遵守使用軟體與資訊產品之授權，例如限制於指定之機器使用、使用份數、使用時間等。
4. 使用影印機、印表機、傳真機、掃描機或多功能事務機後，應立即將紙本資料取走。
5. 使用公用電腦完畢後，應進行登出作業，並將瀏覽器暫存資料刪除。
6. 電腦設備不可任意架站或做私人、營利用途。
7. 個人電腦應設定登入密碼，密碼的長度最少應有六碼，至少要有英數字混合，並每半年更新乙次。
8. 請勿將個人密碼張貼於個人電腦、螢幕或其它容易洩漏秘密之場所。
9. 請勿使用 MSN 或其他即時通訊軟體傳輸個人機敏資料檔案。
10. 請儘量避免使用電子郵件傳輸個人機敏資料檔案。若欲使用電子郵件傳輸個人機敏資料前，請先加密處理。
11. 寄送或轉寄信件給多人時，應使用「密件副本」寄送。
12. 個人電腦不使用時，應設定螢幕保護程式並設定密碼保護，並將螢幕保護啟動時間設定為 10 分鐘以內，電腦長時間不用時應關機。
13. 電腦應定期更新修補作業系統及應用程式漏洞，如 windows update、office update 及 Adobe Acrobat 更新等。
14. 個人電腦重要資料，應定期備份並妥善保管。
15. 個人電腦應安裝防毒軟體，並定期更新病毒碼，防止病毒攻擊及擴散。
16. 防毒軟體應設定主動掃描檢查，且定期執行掃描檢查作業。
17. 可攜式電子通訊設備登入應以密碼保護，避免被偷取、遺失或遭未經授權的盜用，並於外借使用前，應刪除電腦中機敏資料及清理資源回收筒內之資料。
18. 機敏資料若以可攜式設備或儲存媒體保存時，應予加密並存放於安全處所，解密之密碼或編碼技術不得透露予業務無關人員。
19. 收信軟體須參考電子郵件安全設定進行設定。
20. 請勿隨意打開來路不明之電子郵件，以免啟動惡意執行檔，使系統遭到破壞。
21. 報廢電腦或可攜式儲存設備時，應確認資料已無法解讀以低階格式化、消磁、實體破壞等方式銷毀。
22. 機敏紙本文件不再使用時，應以碎紙方式銷毀。
23. 使用電腦應遵守網路安全規定，並確實瞭解其應負之責任；如有違反網路安全情事，應接受資訊安全規定，限制或撤銷其網路資源存取權利等處分。
24. 使用電腦不得以任何方法竊取他人之登入身分與登入網路通行碼。
25. 使用電腦不得以任何儀器設備或軟體工具竊聽網路上之通訊。
26. 使用電腦不得將色情或不雅之檔案建置在公開網路空間禁止於網路上散播色情文字、圖片、影像、聲音等不法或不當之資訊。
27. 使用電腦不得發送惡意電子郵件騷擾他人，導致其他使用者之不安與不便；或以任何手段蓄意干擾或妨害網路系統之正常運作。
28. 應遵守「個人資料保護法」規範確保個人資料使用之合法與機密性。