佛光大學心理學系碩士班臨床組

見習行政流程

見習行政處理形式及流程

見習前(學生在校期間)					
序	系上	學生	作業內容	詳細內容	建議作法
1		∨	填寫見習申請表(系上格式)	由見習學生自行填寫	
2		∨	個別申請見習單位		
3		∨	Mail 回報**系辦及校方督導**錄取情形	見習單位名稱、科別 單位連絡人姓名及其聯絡方式(電話、信箱)	
4	∨		彙整學生見習錄取狀況		
5		∨	調查各見習單位收發公文處室及其負責人	連絡資訊 (要發文給哪些單位? 教研部，或是心理科自己處理公文事務，無額外的負責人)	填寫發文申請表
6		∨	向單位連絡人或教研部專員確認見習前置行政事宜	一、主要確認申請見習應檢附資料： 1.發文單位、全銜 2.公文內文、檢附文件 3.見習開始前的作業及時間 4.合約內容(見習單位提供合約書或可直接使用**本系公版合約書**) 5.學生名冊彙整(保險使用) 6.保險、體檢項目 二、同學前往見習之相關需求，是否需要使用發文進行申請，如以下可能性： 1.住宿 2.交通 3.其他	

				三、注意事項： 1.有些單位會提供自己的合約書，此時應將單位提供之合約書向臨床組負責人(游勝翔老師)確認合約書內容，爾後通知系辦合約使用結果(mail 副本給系辦)，確認後進行相關簽呈行政程序。 2.若使用學校合約書，也需向單位進行確認後(mail 副本給系辦)，爾後系辦才進行相關簽呈行政程序。 3.部分見習單位若有提供住宿，同學需要住宿，發文申請上須註明清楚。	
7	V	V	投保學生意外險	學生保險(100 萬平安意外險)，自 106 學年度起，由系院投保。 學生提供基本資料(姓名、身分證字號、出生年月日、電話、緊急連人及其電話、投保期間)、平安意外險(100 萬)。 校方:向保險單位投保並由管理費支付保險費用。	
8	V		發函至各見習單位		
9	V		單位回函、醫院提供見習資料	同意同學見習，系辦轉知見習同學見習須知(注意事項、報到、體檢)	
10	V		依公文流程，進行見習合約用印(會教務處學生生涯發展中心)		

學生實習期間				
	系上	學生	作業內容	詳細內容
1		V	單位要求學校督導訪視	學生須協調單位及學校督導的訪視日期、細節
2		V	向系上協調訪視公文	見習中需校內督導至該單位進行訪視
3	V		跑行政流程，發函至各見習單位	
4	V	V	告知、詢問系上何時給單位成績評分表	見習中後期需將見習評分表給予該單位見習督導進行評分
5		V	見習繳費	由系上發文後學生自行繳納
6	V		給予見習單位成績評分表	郵寄(email)
7	V	V	見習完成學生繳回見習相關資料歸檔	