

佛光大學心理學系碩士班臨床組

全年實習行政流程

實習行政處理形式及流程

實習前一學期(學生在校期間)					
序	系上	學生	作業內容	詳細內容	建議作法
1		✓	填寫實習申請表(校方格式)	由實習學生自行填寫	
2		✓	個別申請實習單位		
3		✓	Mail 回報系辦及校方督導錄取情形	實習單位名稱、科別 單位連絡人(通常學生只知道聯絡心理師) 聯絡方式(電話、信箱)	
4		✓ (班代)	彙整學生實習錄取狀況		
5		✓	調查各實習單位收發公文處室及其負責人	連絡資訊 (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實習前置行政事宜	一、主要確認申請實習應檢附資料： 1. 發文單位、全銜 2. 公文內文、檢附文件 3. 實習開始前的作業時間 4. 合約內容(實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 6. 保險、體檢項目 二、學生前往實習之需求，是否協助發文申請住宿： 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(由勝翔老師)確認合約書內容，爾後系辦才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，爾後系辦才進行相關簽呈行政程序。 3. 部分實習單位有提供住宿，若要住宿，發文申請上須註明。	
7	✓	✓	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)。 系所統一向保險單位投保，自 112 學年度起由學生自行負擔保險及相關費用(詳見習要點)。	
8	✓		發函至各實習單位		
9	✓		單位回函、醫院提供實習資料	同意該位學生實習，轉知實習學生實習須知(注意事項、報到、體檢)	
10	✓		依公文流程，進行實習合約用印(會教務處學生生涯發展中心)		

學生實習期間					
	系上	校方督導	學生	作業內容	詳細內容
1		✓	✓	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		✓	✓	向系上協調訪視公文	實習中需校內督導至該單位進行訪視
3	✓			跑行政流程，發函至各實習單位	
4		✓	✓	告知督導及詢問何時需給單位成績評分表	校方督導實習中後期需將實習評分表給予該單位實習督導進行評分
5			✓	實習繳費	由系上發文後學生自行繳納
6		✓		給予實習單位成績評分表	郵寄(email)
7		✓	✓	實習完成學生繳回實習相關資料歸檔	授課教師、校方督導存檔收存備查