

壹、實習委員會之組成

為了處理本系實習有關事務特設「實習委員會」，系主任為當然委員，大學部三、四年級擔任該學年委員，實習委員總督導由系上擇定一名老師擔任。每學期至少召開二次實習委員會議，必要時增加會議次數，由實習總督導擔任會議主席，實習委員均應出席，系上專兼任老師、實習助教及系辦助理列席。

貳、各人員之職責

一、實習總督導

1. 綜理本系實習業務之運作。
2. 定期召開並主持實習委員會議，每月一次，視實際狀況增加，報告實習業進度，彙整提案進行討論，執行委員會議之決議，必要時並提系務會議報告及提案討論。
3. 督導實習助教及各班助教之值班狀況及工作進行；出席每週一次實習行政會議，檢視實習工作日誌，審核實習相關公文。

二、專職助教

1. 由一位或二位在職學生以固定工讀方式執行實習業務，每月 120 小時，負責實習相關作業。
2. 每週召開並主持實習行政會議。
3. 督導各班實習助教之值班狀況及工作進行。
4. 參與系務會議時實習作業相關事宜報告事項，並製作相關書面報告。

參、實習工作內容

一、協助規劃實習事宜

二、協調實習相關事宜

- 三、編輯印製實習手冊
- 四、協助學生申請實習單位
- 五、提供校外實習作業諮詢
- 六、協助召開實習委員會、行政會及紀錄
- 七、實習辦法及相關表單修訂
- 八、規劃實習各項準備工作
- 九、舉辦實習說明會、志願選填會、成果發表會、行前說明會
- 十、準備拜訪機構督導聘函、禮品
- 十一、實習成績核算輸入管理等事宜
- 十二、實習報告書、光碟的收存辦理
- 十三、其他實習相關行政事宜
- 十四、其他臨時交辦事宜