

國立金門大學長期照護學系就業選習課程實施要點

111年11月02日111學年度第1學期第5次系務會議通過

一、本要點依據「國立金門大學長期照護學系專業實習要點」訂定國立金門大學長期照護學系就業選習課程實施要點(以下簡稱本要點)。目的為增進國立金門大學長期照護學系(以下簡稱本系)學生之實務學習經驗，特規劃就業選習課程，且為使此就業選習課程相關作業有所遵循，特訂立本要點。

二、課程說明：本課程旨在透過實務訓練模式強化學生長期照護實務能力，整合課程所學加強學生的專業技能及經驗，作為銜接未來就業之準備。

三、課程目標：四年級下學期至金門縣提供長期照護服務單位進行實習，提供學生思考畢業後留任單位之選項。此課程目標在於提升學生就業機會及職場適應。

四、適用範圍及對象

(一) 適用範圍及對象：符合本要點第五點修課者，得修習本課程，有關實習機構之申請、名額分發、實習計畫、成果報告，及成績評核等作業，均按本要點規定辦理。

(二) 時程安排：前置作業於學生大四上學期進行，就業選習安排於大四下學期期間，成果發表及書面報告於大四下學期就業選習後進行。本課程共計六週(240小時)，說明如下：

1. 每週實地實習四天(8小時/天，共計192小時)。
2. 返校進行實習檢討及成果發表會(共計48小時)。

五、修課規定：

(一)需修得通過「專業實習(一)」及「專業實習(二)」。

(二) 實習機構分發原則：

(1) 因各機構提供實習名額有限，本系將以學生前六學期修課課程(排除學生交換期間之成績)總平均成績排序，成績較高者優先依其志願序安排實習機構，若同分則參酌專業實習(二)成績。

(2) 實習機構分發結果將在實習分發說明會公布。

六、權責區分

(一) 課程負責老師主要工作如下：

1.於大四上學期舉辦實習機構申請說明會(說明就業選習實習施行流程)。

- 2.提供「學生就業選習學習指南」(附件一)，供學生參閱。
- 3.於大四上學期末前，舉辦「實習機構分發說明會」及「實習行前說明會」。
- 4.實習報告之評分與意見彙總，並主責檢討與改進。
- 5.負責辦理就業選習實習成果發表會。

(二)修課學生：

1. 填具「實習機構申請表」後，向系辦公室提出實習機構申請。若須變更實習機構，須填寫「更換實習機構申請表」，經由實習總負責老師轉呈系主任同意後始可更換。
2. 至機構實習時，請準時辦理報到手續，並繳交「學生實習期間簽到表」(附件二)、「學生實習考核表」(附件四)及相關文件(如照片、體檢報告證明等)。
3. 在實習機構實習期間，須遵守實習機構規章制度出勤實習，若有違犯經查明屬實者，依校規予以懲處。
4. 每週填寫「學生實習週誌」(附件六)，利用 Email 回傳給系上實習輔導老師。
5. 實習結束後須依規定，提交「學生實習總心得」(附件五) 與書面報告(附件七)，並參與就業選習成果發表會進行「口頭報告」。

(三)系行政助理：

1. 彙整學生申請表後，提請系務會議審查，並協助就業選習分發作業。
2. 第一階段分發作業完成後，連同「實習機構調查表」行文至各機構，協請安排實習作業。
3. 提請系務會議安排各機構之實習輔導老師。
4. 公告「學生就業選習之時間、地點、應備文件及相關事宜」。
5. 協助課程負責教師舉辦就業選習成果發表會、彙收學生就業選習報告等相關事宜。

(四)實習輔導老師：

1. 實習期間對學生實習情形之瞭解、訪視與輔導。
2. 填寫「學生實習輔導紀錄表」後，並於訪視後兩周內，利用 Email 回傳系辦公室。

七、實習機構小組長之遴選與職責

(一)小組長之遴選：由課程負責老師遴選各實習機構小組長一至二人。

(二)小組長之職責：

1. 回報系行政助理，實習首日實際報到情形。
2. 掌握同學實習期間動向和意見，必要時，應轉知實習輔導老師，以即時解決問題。
3. 擔任本系、實習機構主管或負責人員傳遞訊息給實習同學之窗口。

八、學生實習期間之獎懲建議

(一)學生實習期間之工作與日常行為，應符合實習機構之規範。

(二)工作績效與行為表現評核，統一於實習結束後辦理獎懲。情形特殊或影響重大之事件，得即時辦理獎懲建議，以收時效。

九、實習考勤與評核及學期成績計算方式

(一)學生出勤紀錄：

學生實習期間之出勤，應記錄於「學生實習期間簽到表」(附件二)，並請實習單位主管或負責人員簽章。實習結束後，將「學生實習期間簽到表」(附件二)與「就業選習學生實習時數證明書」(附件三)用完機構章，繳回系辦公室。請假及缺曠之相關規定原則如下，若實習單位另有規範，得依就業選習單位之規定辦理。

1.請假

- (1)實習期間請假須依本系「學生實習請假規定」(附件八)，填寫「學生實習請假單」(附件九)提出申請。
- (2)請假後是否需補實習時數，悉依實習機構規定或負責主管認定辦理。
- (3)請假時數超過本實習總時數三分之一(含)以上者，該生此課程則為不通過。

2.曠職

- (1)曠職每 1 小時扣學期總成績 2 分。
- (2)曠職時數，若經實習機構主管同意，得以補實習時數方式銷抵。

(二)實習機構主管對學生之評核：

請實習機構(或實習單位)主管，依學生實習期間之綜合表現，參考本系提供之「學生實習考核表」(附件四)進行評分。並請以郵寄等方式，回傳本系，作為該課程負責教師評核實習成績之依據。

(三)學期成績計算方式：

1. 實習機構評分佔學生實習之學期總成績 50%。
2. 學生返校後，應參照「實習報告內容大綱」完成實習報告(口頭及書面)。
實習報告及實習期間綜合表現合計佔 50%。
3. 未依規定如期完成實習報告者，視情況扣學期總成績，嚴重者應予停修。

十、實習成效之檢討與改進

系主任、課程負責老師及所有實習輔導老師應對學生實習成效定期檢討，以求完善。其具體途徑包括：

- (一)課程負責老師應於實習結束後，蒐集學生回饋意見，例如：請學生填寫「學生實習回饋單」，以提供後續實習課程規劃與改進參考。
- (二)各實習機構輔導老師應擇期訪視實習學生，適時關懷並指導學生。協助彙整相關意見，回報本系系務會議或系主任，以利檢討和改進。
- (三)系主任得每學期召開實習會議，以檢討和協調實習工作，並裁示相關作業。

十一、其他未盡事宜，悉以系務議會討論後決議辦理。本要點經系務會議通過後實施，修正時亦同。