

靜宜大學社會工作與兒童少年福利學系

實習引導（一）（二）負責小組參觀注意事項

一、參觀前

1. 參觀機構前先探路，並繪製機構的簡要路線圖，其中須注意：
 - (1) 路線圖之繪製需正確，並標示方位以便於辨識。
 - (2) 路線圖中應註明騎車與搭公車或校車的路徑及時間，並於前十天回報系上當天搭乘的交通工具。若小組決定須共同搭乘遊覽車，小組請於參觀前七天檢附以下資料送教務處課務組存查。
 - A. 校外參觀授課申請表(如附件一)
 - B 合格遊覽車行車執照影印本（車齡不得超過五年）。
 - C. 駕駛執照影印本。
 - D. 經濟部核發之合格交通公司執照影印本。
 - (3) 路線圖應於參觀前五日前送交督導老師及各組組長，並張貼於實習公佈欄。
 - (4) 集合地點應有大型標誌以便辨認。
2. 在參觀前應收集欲參觀機構之資料：機構全銜、地址、電話、交通、主要服務對象與項目等，於課堂向同學報告。
3. 通知各組組長確實將資料轉達給組員，並督促各組準時集合，以免延緩出發時間。
4. 事前的準備應嚴謹、細心，系旗及謝卡需事先準備妥當。
5. 先擬好參觀時所要發問之問題，並與指導老師討論。
6. 所擬好發問之問題可先通知各小組，以增加參與感。
7. 事先與機構聯繫拍照之事宜，使拍攝過程進行順利。

二、參觀中

1. 參觀集合應確實掌握人數並準時出發。
2. 負責小組應有領隊、押隊之同學，以免同學脫隊。
3. 負責小組要負責維持秩序。
4. 機構進行簡報說明時，同學態度應認真、嚴謹。若有同學打瞌睡及私下交談等事情，負責小組同學宜勸導之。
5. 參觀時不要干擾機構內之行政或個案，以免妨礙其正常之運作。
6. 提出問題時，應注意：
 - (1) 問題先篩選，選擇適宜之題目發問。
 - (2) 當場臨時想到問題時，發問之態度要自然大方，不可互相推諉，以免造成場面尷尬、凌亂。
 - (3) 語氣和緩、注意禮節、斟酌措辭。

三、參觀後

1. 謝卡應參觀前準備妥當，待參觀結束後致贈給機構。
2. 系旗於參觀前向實習助教領取，請指導老師致贈給機構。

機構參觀負責小組準備工作流程

事前聯絡	
時間	參觀前兩之三週
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 聯絡機構確認下列事項： <ol style="list-style-type: none"> (1) 是否有收到系上寄發的公文 (2) 參觀日期及時間 (3) 參觀前注意的事項或須準備事項 (4) 拍照相關事宜 2. 確認前往的交通工具 3. 小組長繳交校外參觀授課申請表(如附件一)至系辦 <ol style="list-style-type: none"> (1) 自行前往: 小組先探路，並繪製機構的簡要路線圖 (2) 搭遊覽車: 需繳交資料，校外參觀授課申請表、合格遊覽車行車執照影印本(車齡不得超過五年)、駕駛執照影印本、經濟部核發之合格交通公司執照影印本。 4. 收集預參觀機構之資料：機構全銜、地址、電話、交通、主要服務對象與項目。



參觀前準備	
時間	參觀前一週
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 說明集合時間及地點 <ol style="list-style-type: none"> (1) 自行前往: 繪製路線圖，並於五日前公告在實習資料室前公告欄 (2) 搭遊覽車: 督促各組準時集合，以免延緩出發時間。 2. 報告預參觀機構之資料: 機構全銜、主要服務對象與項目。 3. 先擬好參觀時所要發問之問題，並與指導老師討論；所擬好發問之問題可先通知各小組，以增加參與感。 4. 至系辦領取系旗。 5. 準備謝卡。



參觀中	
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 參觀集合應確實掌握人數並準時出發。 2. 參觀中負責維持秩序，若有同學打瞌睡及私下交談等事情，負責小組同學宜勸導之。 3. 提出問題時，應注意： <ol style="list-style-type: none"> (1) 問題先篩選，選擇適宜之題目發問。 (2) 當場臨時想到問題時，發問之態度要自然大方，不可互相推諉，以免造成場面尷尬、凌亂。 (3) 語氣和緩、注意禮節、斟酌措辭。 4. 致贈系旗及謝卡: 請指導老師致贈給機構。



參觀後	
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依學校督導老師規定時間繳交實習總報告 2. 製作成果展海報