

輔仁大學社會工作學系

碩士班學習手冊

(適用 111 學年度入學生)

111 學年度輔仁大學社會工作學系碩士班學習手冊

系簡介.....	I
師資及系辦通訊方式.....	III

壹、修業

一、修業規則.....	1
二、選課輔導辦法.....	3
三、課程規劃表.....	5
四、免補修課程申請表.....	6
五、參加學術活動報告書.....	7
六、修業 Q&A.....	8

貳、實習

一、碩士班實習辦法.....	9
附件：社會工作實習評量表.....	12
二、實習作業要點說明.....	14
三、實習流程、時間與工作要項.....	16
四、實習相關表格	
(一)兩次在同一單位實習申請書.....	17
(二)在職工作者原機構實習申請書.....	18
五、實習 Q&A.....	19

參、學位考試

一、學位考試辦法.....	20
二、學位考試作業流程.....	23
三、學位考試注意事項.....	25
四、審查會程序.....	27
五、學位考試相關表格	

表一：碩士論文指導同意書.....	28
表二：變更指導教授申請書.....	29
表三：論文進度報告表.....	30
表四：口試同意申請表.....	31
表五：碩士學位審查通過書.....	32
表六：論文修改完成確認書.....	33
六、學位考試 Q&A.....	34
附件一：台灣博碩士論文知識加值系統線上建檔使用說明.....	35
附件二、輔仁大學博碩士論文上傳操作指引.....	36
附件三：學位論文印製格式.....	37
肆、學生意見反應管道	
一、師生座談會實施辦法.....	38
二、系務會議實施辦法.....	39
三、課程委員會設置辦法.....	40
伍、其他辦法	
輔仁大學社會工作學系教學、研究相關設備及場地管理辦法.....	41
輔仁大學教學助理設置辦法.....	42

輔仁大學社會工作學系簡介

一、簡史

輔仁大學社會工作系的前身是本系社會學系的社會工作組，創設於民國 57 年。民國 70 年 8 月，社會工作組為擴大教學陣容、提升教育品質，奉教育部核准單獨成立社會工作系，每年招收一班大學部的學生。民國 87 年 8 月，再經教育部核准成立碩士班。

民國 89 年 8 月為因應校內學生的需求，開放雙主修。

二、本系的設立宗旨

本系的設立宗旨為培育具有人文關懷及專業知能，以服務人群為己任的社會工作人才。幫助學生：

1. 具備社會工作的專業知識與能力；
2. 建立社會工作的專業價值與倫理；
3. 認識並學習尊重多元文化的價值；
4. 激發服務弱勢人群的意願與承諾；
5. 培養維護及倡導社會正義的能力。

三、碩士班的教育目標

強化學生社會工作實務與研究的知能，培養其能成為直接服務、方案發展與分析、督導與行政管理之專業人才。

四、碩士班發展特色

1. 發展核心化：本系以「發展性社會工作」和「財務社會工作」為整體教育核心理念和精神，民國 109 年，鑒於服務對象需求多樣性、教師專業發展，逐步增加「多元服務」為核心。開設「發展性社會工作」、「財務社會工作」和多元服務相關課程（例如：「家族治療」和「藝術治療」）。
2. 產學合作化：因應發展特色，本系設有「羅四維社會工作發展中心」與「財務社會工作中心」。「羅四維社會工作發展中心」對應「發展性社會工作」和「多元服務」，以辦理研討會、座談會和工作坊為主；「財務社會工作中心」對應「財務社會工作」，以座談會、研究案和人員培訓為主。兩個中心扮演學術界和實務界之橋樑，並鼓勵碩士班學生以實務議題為主題，撰寫相關學術論文。
3. 推動國際化：本系與外校辦理雙聯學制，進行深度交流（演講、參與研討會），同時，本系教師亦至海外交流（演講、工作坊），推動深度且雙向的國際合作。

五、碩士班課程

本系碩士班學生應於修業年限內修滿 35 學分，始得畢業，上述學分包含畢業論文 3 學分；整體而言，期望透過必修課程、核心課程及選修課程之規劃，培養核心能力、提升就業力。

核心能力的養成與提升透過核心行為的強化及專業知識技能的累積、訓練，其具體目標透過下表呈現：

本校院系「核心能力」項目表

核心行為/本校		社會科學院	社會工作學系	
(1) 問題分析與解決能力 (2) 團隊建立與運作能力 (3) 人際溝通與協調能力 (4) 創新能力		(1) 應變行為 (2) 整合與善用資源行為 (3) 洞察環境變動(國際化)行為	核心行為	碩士班
			(1) 應變行為	v
			(2) 整合與善用資源行為	v
			(3) 洞察環境變動(國際化)行為	v
			(4) 規劃行為	v
專業知能	專業知識	(1) 心理學 (2) 社會學與人類學 (3) 諮商 (4) 哲學與宗教 (5) 經濟	(1) 心理學 (2) 社會學與人類學 (3) 治療與諮商 (4) 顧客與人群服務 (5) 管理	
	跨領域補充知識	(1) 管理 (2) 傳播與媒體 (3) 外國語文		
	技能	(1) 服務導向 (2) 批判思考 (3) 合作 (4) 人際覺察 (5) 判斷和決策	技能	碩士班
			積極傾聽	v
			口語表達	v
			批判思考	v
			主動學習	v
			人際覺察	v
			合作	v
			服務導向	v
			解決複雜問題	v
			原創力	v

碩士班核心能力

核心能力	定義與詮釋
自我瞭解	具有探索、檢視和察覺自我的特質、能力、態度與價值體系等，以及社會環境對自我的影響
助人能力	具備助人的專業知識與技能，以瞭解個人、家庭、團體、組織、社區等問題與解決方法。
社會實踐	秉承專業助人價值倫理規範，積極投入人權福祉倡導與社會關懷服務。
督導管理	具備督導與管理知能，協助個人或社會服務組織獲得支持、問題解決與提升運作效能。

六、本系特色

本系秉承傳統社會工作教育基本規範，因應社會發展，透過各教育特色的實踐和推動，落實社會工作教育核心價值，並以「安全、保護與發展（security，protection，development，SPD）」為發展特色。

七、師資與系辦通訊方式

教師姓名	職稱	辦公室電話	電子郵件	辦公室位置
劉一龍	副教授 兼系主任	(02)2905-2058	078689@mail.fju.edu.tw	羅耀拉 469 室
林珍珍	副 教 授	(02)2905-3981	066950@mail.fju.edu.tw	羅耀拉 350 室
劉香蘭	副 教 授	(02)2905-2910	049773@mail.fju.edu.tw	羅耀拉 351 室
王潔媛	副 教 授	(02)2905-2769	142698@mail.fju.edu.tw	羅耀拉 352 室
林桂碧	助理教授	(02)2905-2993	009353@mail.fju.edu.tw	羅耀拉 450 室
莊文芳	助理教授	(02)2905-3989	125611@mail.fju.edu.tw	羅耀拉 315 室
陳怡青	助理教授	(02)2905-2766	141619@mail.fju.edu.tw	羅耀拉 359 室
李閏華	助理教授	(02)2905-2770	142643@mail.fju.edu.tw	羅耀拉 317 室
劉燕萍	助理教授	(02)2905-2767	148227@mail.fju.edu.tw	羅耀拉 332 室

【社會工作學系秘書通訊方式】

姓名	職稱	辦公室電話	電子郵件	辦公室位置
陳怡茹	碩士班秘書	(02)2905-2610	G64@mail.fju.edu.tw	羅耀拉 310 室
郭文蘭	學士部秘書	(02)2905-2988	sw@mail.fju.edu.tw	羅耀拉 309 室
*傳真：(02)2904-3981				

社工系網頁：<http://fjusw.tw/Web/>

研究生教室：濟時樓 JS119 教室

研究生研討室：伯達樓 BS210 室

壹、修業

輔仁大學社會工作學系修業規則

101.03.28.100 學年度第 2 次系務會議通過
101.04.20.100 學年度第 3 次院務會議通過
101.04.26.100 學年度第 2 次教務會議通過
101.11.22.101 學年度第 1 次教務會議通過
102.11.21.102 學年度第 1 次教務會議通過
103.11.27.103 學年度第 1 次教務會議通過
104.05.14.103 學年度第 2 次教務會議通過
104.11.26.104 學年度第 1 次教務會議通過
107.05.03.106 學年度第 2 次教務會議通過
109.04.30.108 學年度第 2 次教務會議通過
110.04.29.109 學年度第 2 次教務會議通過
111.04.28.110 學年度第 2 次教務會議通過

第一章 通則

第一條 本規則依據輔仁大學（以下簡稱本校）學則第四十條規定訂定之。

第二章 學士班

第二條～第六條 略

第三章 碩士班

第七條 【修習學分】

碩士班畢業應修之課程、學分數規定如下：

一、畢業總學分數：三十五學分

二、必修學分數：十四學分，包含畢業論文三學分

三、核心學分數：本系碩士班學生須於 6 門核心課程中選修 3 門，核心課程包括：社區工作專題、社會政策分析與評估專題、社會工作管理專題、社會工作督導、進階社會個案工作、進階社會團體工作。

第八條 【修課學分限制】

碩士班學生每學期修課以十三學分為上限（不含論文三學分）。

第九條 【選課規定】

碩一下學期修畢論文寫作課程，特殊情形應經系主任專案同意。

第十條 【及格成績】

碩士班學生成績分學業、操行二種，採百分法計，學業成績以一百分為滿分，以七十分為及格。

第十一條 【補修課程】

一、入學前未修過社會工作倫理者須至學士班修讀（此不計入碩士班畢業學分），或修讀碩士班開設之社會工作倫理。

二、非具 102 年社工師考試法修正後社工師考試資格者，需加修「社會工作實習(二)」。

特殊情形者應向系主任提出申請。

第十二條 【學分抵免】

學分抵免依據輔仁大學學生抵免科目規則辦理。

第十三條 【跨校系選課】

碩士班學生得依學習之需要選修他校或外系課程至多六學分。惟必修及核心課程不得至外校或外系選修。

跨校系選課應至系辦填寫申請表，經指導教授或導師同意後，再經系主任同意。若指導教授或導師認為有必要時，得提交系行政會議決議。

跨校系選課之相關作業，請選課學生依本校及各校系規定辦理。

第十四條 【修業年限】

碩士班學生修業年限一至四年。以在職生身份入學者得延長二年。

在校期間懷孕、生產或哺育幼兒(三歲以下子女)，未曾以前項因素申請保留入學資格及申請休學學生，得視需要，出具相關證明文件，提出申請，至多得延長修業年限二年(以在職生身分入學者合計得延長四年)。

第十五條 【退學規定】

碩士班學生成績有下列情形之一者，即令退學：

- 一、於規定之修業年限內，仍未修足應修科目與學分者。
- 二、碩士學位考試不及格，修業年限未屆滿，經重考一次仍不及格者。
- 三、第一學年任一學期所修習科目全部曠考，或考試成績全部不及格者。

第十六條 【畢業資格】

碩士班學生合於下列各款之規定者，准予畢業。

- 一、在規定年限修滿碩士班規定之科目與學分。
- 二、通過本系碩士班學位考試辦法規定之各項考試。
- 三、操行成績各學期均及格。
- 四、於畢業前須至少參加兩次校內外舉辦的學術活動或投稿發表一次研討會。

第四章 附則

第十七條 本規則未盡事宜，依輔仁大學學則及相關規定辦理。

第十八條 本規則經系務會議、院務會議及教務會議通過後施行。修正時亦同。

輔仁大學社會工作學系學生選課輔導辦法

101.11.22.101 學年度第 1 學期教務會議核備

第一章 通則

第一條 輔仁大學社會工作學系(以下簡稱本系)為協助學生自主學習並培養學生主動學習的態度，特依輔仁大學學生選課辦法第十八條規定，訂定本辦法。

第二章 學士班

第二條 本系每學期公告選課注意事項，並於新生相關活動或大學入門課程，說明本系課程規劃內容及修業規則。

第三條 每學期選課作業開始時，由系辦公室在網路選課系統開放前直接代入本系所開必修課程(「會談技巧」、「社會工作實習：導論」二門課由大三學生自行上網選課)，學生應於系統開放後先行確認代入資料是否正確。

第四條 本系學生每學期選課清單、選課計畫書應經導師簽核，並於校方規定之確認選課清單截止日前送交系辦公室。

第五條 本系學生如有選課疑問，應主動尋求導師或系辦公室協助；導師輔導學生選課後應記錄於導師輔導系統。

第三章 碩士班

第六條 系辦公室每學年製作碩士班學習手冊，彙整重要辦法與表格，公告於社工系網頁中，並安排於碩士班新生座談會中說明；碩士班學生如有選課疑問，應主動尋求導師/指導教授或系辦公室協助。

第七條 系辦公室在網路選課系統開放前代入碩士班所開必修課程學生名單，學生應於系統開放後先行確認代入資料是否正確；復學之延修生，應自行於選課期間完成「論文」該科選課作業。

第八條 碩士班學生每學期選課清單、選課計畫書應經導師或指導教授簽核，並於校方規定之確認選課清單截止日前送交系辦公室。

第四章 附則

第九條 本辦法經層級課程委員會審議通過，教務會議核備後公布施行。修正時亦同。

輔仁大學社會工作學系碩士班學生____學年第__學期選課計畫書

學號		入學日期	年	月	年級：_____						
姓名		填表日期	年	月		日					
手機		聯絡電話									
E-mail											
學習目標											
課程選修計畫(註1)											
年級	學期	性質	系定必修(註2)		系定核心		系內選修		系外選修		當期學分總計
			課程名稱	學分數	課程名稱	學分數	課程名稱	學分數	課程名稱 (請註明開課系級)	學分數	
一	上	☐ 預選 ☐ 完成									
	下	☐ 預選 ☐ 完成									
二	上	☐ 預選 ☐ 完成									
	下	☐ 預選 ☐ 完成									
學分小計											
填表人簽名				導師/指導教授簽名				系主任簽章			

- 註1：本表須每學期繳交與更新，並勾選已完成之修課紀錄或預選計劃。
- 註2：本系碩士班畢業學分為35學分，其中須包含必修14學分、核心課程3門，故核心課程+系內選修+系外選修至少須達到21學分以上(含21學分)，始能滿足畢業條件。

輔仁大學社會科學院社會工作學系碩士班課程規劃表 (111 入學生適用)

類別 模組	科目名稱	選別	學分	第一學年		第二學年		備 註
				上	下	上	下	
必修	社會工作理論	必	3	3				
必修	進階量化研究	必	3	3				
必修	論文寫作	必	2		2			
必修	社會工作實習(一)	必	3			3		
必修	碩士論文	必	3				3	
必修總計14								
核心	社會政策分析與評估專題	選	2			2		至少需選修 3 門
核心	社區工作專題	選	3			3		
核心	社會工作管理專題	選	3			3		
核心	社會工作督導	選	2				2	
核心	進階社會個案工作(奇數年)	選	3		3			
核心	進階社會團體工作(偶數年)	選	3		3			
核心總計16								
選修	社會工作實習(二)	必	3				3	未符合修業規則 規定者須加修
選修	進階質化研究	選	3	3				
選修	發展性社會工作	選	2			2		
選修	社工英文著作選讀	選	2	2				
選修	社會計量	選	2		2			
選修	藝術治療專題	選	3		3			
選修	婦女專題(偶數年)	選	2				2	
選修	醫務社會工作專題(奇數年)	選	2				2	
選修	社會工作倫理(偶數年)	選	3				3	
選修	家族治療專題(奇數年)	選	2	2				
選修	遊戲治療專題*(偶數年)	選	2	2				開放大四上修
選修	社會工作與法律*	選	2			2		
選修	財務社會工作*	選	2				2	
選修	貧窮與社會救助*	選	2		2			
選修	新移民社會工作實務專題-英*	選	2		2			
選修	長期照顧專題*(偶數年)	選	2				2	
選修總計36								
畢業學分 總計	必修 14+選修 21(含核心至少 3 門)=35							

*隔年對開課程：家族治療專題/遊戲治療專題、醫務社會工作專題/社會工作倫理、進階社會個案工作/進階社會團體工作。

碩士班學生免補修課程申請表

姓名		學號	
免修 課程	☐ 社會工作倫理 已在『_____』學校（或單位） 修習完成社會工作倫理相關課程。 ☐ 社會工作實習(二) 具備 102 年社工師考試法修正後社工師考試資格。或已 有社工師證照。		

*請檢附大學成績單或其他相關證明乙份，並於碩一上學期(9 月底前)提出申請。

學生簽名：_____ 年 月 日

系主任簽名：_____ 年 月 日

碩士班學生參加學術活動報告書

輔仁大學社會工作學系碩士班學生_____，

學號：_____，謹附上參加學術活動證明文件。

☐ 投稿研討會 1 次（請附上邀請函或其他證明文件）

日 期	研討會名稱（系外研討會請提供證明文件）

☐ 參加學術活動 2 次

日 期	研討會名稱（系外研討會請提供證明文件）

謹呈

系 主 任

中 華 民 國 年 月 日

說明：請於畢業口試當學期提出證明文件，以利畢業資格審核。

修業辦法規定 Q & A

Q1：修業年限依入學身分而有不同？

A：一般生身份入學者，修業年限最高四年；

在職生身份入學者，修業年限最高六年。

Q2：課程規劃

A：1. 碩士班畢業總學分數 35 學分，含論文 3 學分。

2. 必修課程分為：111 學年入學生必修學分為 14 學分（含論文 3 學分）；

核心課程 6 門至少應選 3 門；

選修課程可承認外校或外系 6 學分選修課程。

3. 其他特殊規定：

(1)入學前未修過社會工作倫理需至-本系學士班或於碩士班開課時補修。

(2)非具 102 年社工師考試法修正後社工師考試資格者，需加修「社會工作實習(二)」。

Q3：排課與選課

A：1. 99 學年系務發展會議決議：碩士班自 100 學年度開始，選修課整體考量不分年級，以一天只排兩門課為原則。

2. 新生第一學期建議至多選修三門課程，可於第一週先上課，再於加退選時間確認；碩一及碩二課程可以互選，除非授課老師有特別規定，學生若要上修，於第一週先告知任課老師即可。

Q4：課程抵免時間

A：1.抵免課程請依學校規定於期限內申請。

2.本系「社會工作倫理、社會工作實習(二)」課程免補修申請時間為碩一上學期(9月底前)提出申請。

Q5：每學期修業學分上限

A：本系碩士班學生每學期修業學分以 13 學分為上限；13 學分包括系上及跨校系選課總學分數。

Q6：休學相關規定

A：碩士班學生休學不得超過四學期，申請休學一次得核准一學年或一學期，休學年限屆滿未完成復學者，依規定以自動退學處分；因懷孕、生產或哺育幼兒之特殊原因休學者，不計入休學期限。(辦法依據--輔仁大學學則第 34 條)

貳、實習

輔仁大學社會工作學系碩士班實習辦法

民國 87 年 6 月 19 日訂定
民國 87 年 10 月 18 日修正通過
民國 88 年 03 月 18 日修正通過
民國 89 年 01 月 26 日修正通過
民國 90 年 03 月 20 日修正通過
民國 92 年 1 月 17 日修正通過
民國 93 年 05 月 05 日系務會議修正通過
民國 95 年 01 月 14 日系務會議修正通過
民國 98 年 05 月 06 日系務會議修正通過
民國 100 年 04 月 27 日系務會議修正通過
民國 100 年 11 月 23 日系務會議修正通過
民國 102 年 05 月 01 日系務會議修正通過
民國 102 年 07 月 15 日系務會議修正通過
民國 103 年 04 月 29 日系務會議修正通過
民國 104 年 10 月 14 日系務會議修正通過
民國 105 年 03 月 30 日系務會議修正通過
民國 105 年 10 月 12 日系務會議修正通過
民國 106 年 03 月 29 日系務會議修正通過
民國 107 年 03 月 28 日系務會議修正通過
民國 109 年 03 月 25 日系務會議修正通過

壹、實習目標

- 一、學習理論與實務的結合，以培養研究能力及發展進階的專業能力。
- 二、培養並提升對專業實務的評估能力。

貳、實習期間、時數及學分

一、期間：

- (一) 實習分為兩次，最早於一下(2月)開始，且兩次實習不可重疊。
- (二) 社會工作實習(一)、(二)應於學分認列前完成，並配合作業時間完成實習申請。
- (三) 實習申請作業時間：

1. 實習(一)：1月-6月30日

2. 實習(二)：5月-11月30日

透過甄試管道之提前入學學生，得於第一學期申請實習，修課滿一學期後開始正式實習。

二、時數：

社會工作實習(一)：二百四十小時

社會工作實習(二)：二百四十小時

實習時數之確定須經機構、實習督導認定，若機構另有規定須延長時間者從其規定。

兩次實習時數得合併計算，共四百八十小時，但單次不可低於二百四十小時。

三、學分：

二次實習學分各為三學分，共六學分。

參、實習安排：

流程

- 一、實習生依其興趣與學校督導老師討論、選定實習方向，並與機構初步聯繫、洽談可能的實習方案。
 - 二、於正式開始實習前兩周，繳交經學校督導老師簽名之實習計畫書一式兩份，並送交系主任；社會工作實習一課程開放海外實習（包含中國大陸），實習計畫須由學校督導與系主任共同審核；社會工作實習一、社會工作實習二申請截止時間分別為6月、11月。
 - 三、系辦發公函至實習機構。
- 肆、兩次實習得在同一單位，實習生須於實習前經學校督導老師及機構督導同意後，向系主任提出申請。（請填寫同一單位實習申請書）
- 伍、在職生得在其服務機構實習，以一次為限；實習生須提出與其原有工作不同的方案，並提交系主任審查通過。

陸、實習學生的職責：

- 一、主動與所欲前往實習之機構聯絡，草擬實習計畫，並與學校督導討論。
- 二、依實習計劃實際執行。
- 三、接受學校及機構的督導。
- 四、繳交實習作業。
- 五、全程參與實習成果發表會，並以下列架構，呈現社會工作實習一之成果。
 - (1) 報告實務實習與理論結合之心得。
 - (2) 報告方案或研究評估結果。
- 六、繳交社會工作(福利)實習或實地工作證明書。

柒、學校督導的職責：

- 一、協助實習學生實習計畫的擬定與機構的選擇。
- 二、與實習學生、實習機構共同討論實習相關事宜。
- 三、提供實習學生個別或團體督導；期中實習每兩週至少一次，暑期實習每週至少一次。
- 四、評閱實習作業。
- 五、與機構保持聯絡。
- 六、評量學生的實習成績。

捌、實習機構：

- 一、機構的選擇以機構環境、機構督導能協助碩士班學生專業發展為原則；海外實習機構（包含中國大陸）須經學校督導及系主任審核通過。
- 二、機構督導協助實習學生實習計畫的擬定及執行，並提供實習學生個別或團體督導。
- 三、評量學生的實習成績。

玖、實習評量：

- 一、本系於開始實習時，函寄實習評量表，請機構督導填覆（實習評量表如附件一）。
- 二、實習成績由學校督導與機構督導分別評量，各佔百分之五十；實習成果發表會出席與報告內容亦列入學校督導實習成績考核中。

拾、其他規定事項：

- 一、研究生實習可以選擇社工實務、或專題研究為實習內容，原則上不可以兩次都做研究，若是以作實務操作為基礎的研究，例如行動研究、評估研究等，可以兩次實習都做研究。
- 二、實習計劃應包含學生每次實習的內容，若實習內容跟政府或其他單位補助經費有關者，應於實習計劃中說明。
- 三、本系碩士班同班同學不應擔任實習督導。

拾壹、本辦法經本系系務會議通過後實施，修正亦同。

輔仁大學社會工作學系碩士班

社會工作實習評量表

學生姓名：_____學校督導：_____

實習機構名稱：_____機構督導：_____

實習期間：民國____年____月____日至____年____月____日，每週____小時，共計____週。

實習機構統一編號：

一、 主要實習內容與職責

二、 評估項目

請依學生在貴機構實習之表現，於下列評估項目中圈選。

	不良					非常良好	不適用
(一)工作態度與專業精神							
1.出席情形	1	2	3	4	5		--
2.工作負責態度	1	2	3	4	5		--
3.對專業的認同	1	2	3	4	5		--
4.學習態度	1	2	3	4	5		--
5.遵守專業倫理守則	1	2	3	4	5		--
6.對工作的創造力	1	2	3	4	5		--
7.對工作及環境的適應能力	1	2	3	4	5		--
8.對自我瞭解	1	2	3	4	5		--

	不良					非常良好	不適用
(二)建立專業關係與運用專業知識							
9.與案主的專業關係	1	2	3	4	5		--
10.與機構人員的關係	1	2	3	4	5		--
11.與其他有關機構人員的關係	1	2	3	4	5		--
12.對人類行為的瞭解	1	2	3	4	5		--
13.對團體動力的瞭解	1	2	3	4	5		--
14.對機構組織與目標的瞭解	1	2	3	4	5		--
15.對機構行政管理過程的瞭解	1	2	3	4	5		--
16.對社區與整體社會結構與變遷的瞭解	1	2	3	4	5		--

不良

非常良好 不適用

(三)專業技巧

17.診斷或評估案主需求與問題的能力	1	2	3	4	5	--
18.蒐集個人、家庭、社區資料的能力	1	2	3	4	5	--
19.治療、處理與解決問題的能力	1	2	3	4	5	--
20.運用社會資源的能力	1	2	3	4	5	--
21.組織領導能力	1	2	3	4	5	--
22.方案設計與評估能力	1	2	3	4	5	--
23.從事社會工作研究的能力	1	2	3	4	5	--
24.溝通、協調與團隊合作的能力	1	2	3	4	5	--
25.填寫工作記錄的能力	1	2	3	4	5	--

實習總分：	累加各項圈選分數	x 100 =	分
	分		
	總合適項目乘以 5		

三、總評與建議

(一)學生方面：

學生的優點及有待加強改進的部份為：_____

(二)學校方面：

對學校實習安排及學校督導老師的建議為：_____

(三)其他建議：_____

實習督導：_____ (請簽名)

社工系碩士班實習作業要點說明

一、實習作業

1. 實習計劃
2. 實習日誌（暑期實習）或實習週誌（期中實習）
3. 服務方案或專題研究報告（二選一）
4. 實習總心得報告

二、各項實習作業撰寫大綱

1. 實習計劃

※ 封面請列出實習機構、服務方案主題或研究主題、機構督導、學校督導、實習生、暑期或期中實習、實習期間。

※ 內容包含下列（1）～（6）項--

- （1）機構正式名稱、地址、電話（以上資料請跟機構確認，系辦依此發公文）。
- （2）機構督導姓名及學經歷（儘可能提供）。
- （3）學生姓名、學經歷（包括上一次碩士班實習內容和工作經驗）及碩士班的修課情形。
- （4）預定實習內容（實習動機、目標、期待、內容--服務方案或專題研究註）

註：

1. 服務方案（個案、團體、行政..等）內容包括服務對象、服務目標、運用社會工作的方法和理論、文獻探討、服務措施、執行後評估、參考書目等項目。
2. 專題研究計劃包括專題名稱、問題陳述、研究動機和目的、研究方法、文獻探討、參考書目、預期目標（對社會工作實務、政策、研究上之貢獻）。

※ 【碩士班實習辦法第拾項、其他規定事項】：

1. 研究生實習可以選擇社工實務、或專題研究為實習內容，原則上不可以兩次都做研究，若是以作實務操作為基礎的研究，例如行動研究、評估研究等，可以兩次實習都做研究。
 2. 實習計劃應包含學生每次實習的內容，若實習內容跟政府或其他單位補助經費有關者，應於實習計劃中說明。
-
- （5）實習時數安排（請依照預定的實習日期初步規劃）。
 - （6）在職生若在原機構實習，請說明與原有工作不同之處。

2. 實習日誌或週誌

- (1) 實習時間
- (2) 實習內容
- (3) 檢討與心得

(包括課程、理論與工作的連結、工作上的收穫、困難，心理的感觸...等)

3. 服務方案或專題研究報告

經過實習之後，完成服務方案或專題研究的總報告。

4. 實習總心得報告(含評估)

- (1) 對實習目標、實習內容作回顧和總整理
- (2) 與實習計劃作對照和檢討
- (3) 專業收穫和自我成長

※ 實習作業第 2~4 項的撰寫格式可另依督導老師的要求。

實習流程、時間與工作要項

課程 時程 實習流程	社會工作 實習一	社會工作 實習二	工作要項
課程開設	二上	二下	
實習前	(一上)舉辦制度說明會		1. 實習說明會
	10 月(一上)舉辦成果發表會		2. 實習成果發表會
實習準備 與申請	1~6 月 (一下)	5~11 月 (二上)	1. 確認實習課程規定 2. 確認學校督導與實習機構 3. 撰寫實習計畫(請依據實習作業撰寫要點)
繳交實習 計畫書	正式實習前兩 周提出 截止：6 月底	正式實習前兩 周提出 截止：11 月底	1. 繳交經學校督導簽名之實習計畫書 2 份 2. 提供機構督導姓名與相關資料
正式實習	2/1~隔年 1 月 學分認列前 (包含暑假) (一下~二上) 時數 240 小時	暑假~下學期 6 月學分認列前 (二上~二下) 時數 240 小時	1. 接受督導並繳交報告 2. 公文寄發(含評量表與督導聘函)
實習結束	1 月學分認列前	6 月學分認列前	1. 實習評量表 2. 實習時數證明

社會工作實習兩次在同一單位實習申請書

姓名		學號	
實習單位			
申請理由			
第一次實習內容			
第二次實習內容			
機構督導意見	督導簽名：		
學校督導意見	第一次實習： 第二次實習： 督導簽名：		
系主任決議			

輔仁大學社會工作學系碩士班
在職工作者在原服務機構進行社會工作實習申請書

年 月 日

姓名		學號	
現職服務 單位		職稱	
實習計畫 名稱			
原工作內容			
預計實習 內容或說明			
機構督導 意見	督導簽名：		
學校督導 意見	督導簽名：		
系主任 決 議			

實習辦法規定 Q&A

Q1：實習期間及時數

A：

科目名稱	實習時間	實習時數	備註
學士班實習補修	碩一下	280 小時	成績列在一下
社會工作實習(一)	碩一下~碩二上	240 小時	成績列在碩二上學期
社會工作實習(二)	碩二上~碩二下	240 小時	成績列在碩二下學期

*107 學年起入學生，取消學士班實習補修。

*111 學年起入學生，非具 102 年社工師考試法修正後社工師考試資格者，需加修「社會工作實習(二)」。特殊情形者應向系主任提出申請。

Q2：實習安排流程

A：實習機構與計畫的確認：

1. 由實習學生主動與學校督導討論合適之實習機構，並請留意實習機構之作業時間；非相關科系畢業生，請特別留意機構與督導資格均須符合考選部規定；
2. 實習計畫須共同擬定，確認後繳交經學校督導老師簽名之計畫書兩份。

Q3：申請免加修學士班實習時間（適用 106(含)學年前入學生）

A：非社工系畢業而有相關社工經驗者滿 3 年者可申請免加修，申請者應於碩一上學期（9 月底前）提出申請，並應附申請書及工作經驗說明。

Q4：兩次在同一單位實習申請書

A：

1. 實習機構有特殊實習時間之安排，例如要求一次實習 600 小時，經系主任與學校督導老師同意後，得兩次實習均在同一機構。
2. 社會工作實習一結束前，實習學生與學校督導老師、機構均認為有延續實習之必要性，得提出申請。

Q5：機構實習督導資格。

A：系上實習辦法沒有限定機構督導資格，但建議找自己職級以上之社工專業人員擔任機構督導，若因機構之特殊性，經學校督導老師同意後，得邀請行政職級主管、或其他合適人選、或由學校督導老師擔任機構督導；非相關科系畢業生，為取得社工師應考資格，機構督導應符合考選部規定。

參、學位考試

輔仁大學社會工作學系碩士班學位考試辦法

民國 88 年 6 月 16 日系務會議通過
民國 89 年 1 月 26 日系務會議修正通過
民國 89 年 5 月 31 日系務會議修正通過
民國 90 年 4 月 10 日行政會議修正通過
民國 90 年 5 月 23 日行政會議修正通過
民國 94 年 4 月 20 日系務會議修正通過
民國 95 年 1 月 14 日系務會議修正通過
民國 97 年 4 月 9 日系務會議修正通過
民國 98 年 5 月 6 日系務會議修正通過
民國 99 年 4 月 28 日系務會議修正通過
民國 100 年 04 月 27 日系務會議修正通過
民國 103 年 04 月 29 日系務會議修正通過

壹、為協助本系碩士班學生順利進行論文，取得碩士學位，特制定本辦法。

貳、學位考試分「研究計畫書口試」及「畢業論文口試」兩階段。

參、「研究計畫書口試」之相關規定：

一、申請資格：

- (一)95 學年(含)前入學新生適用，修業滿一年，且修畢碩士班「進階質化研究」、「進階量化研究」與「社會工作理論」三門必修課程者。
- (二)96 學年起入學新生適用，修業滿一年，且修畢碩士班「進階量化研究」與「社會工作理論」兩門必修課程者。
- (三)104 學年起入學新生適用，修業滿一年，且修畢碩士班「進階量化研究」、「社會工作理論」與「論文寫作」三門必修課程者。

二、申請時間：口試時間前兩星期向系主任提出申請。

三、申請「研究計畫書口試」應檢附下列資料：

- (一) 研究計畫書口試申請書一份。
- (二) 碩士班歷年成績單一份。
- (三) 研究計畫書一式四份。

四、口試時間：由申請人與指導教授及口試委員協調之。若有特殊因素以致無法於規定時間舉辦，則另行向系主任提出申請。

五、口試成績

研究計畫書之口試成績分為「通過」與「不通過」兩種，有二分之一(含)以上口試委員評定為「不通過」時，口試成績為「不通過」。未通過研究計畫書口試者，得於修業時間屆滿前一學期以前的任一學期，於計畫書口試申請時間內申請重考。

肆、「畢業論文口試」之相關規定：

一、申請資格：研究計畫書口試及格，修滿畢業學分(含當學期預定可以修滿)，並經指導教授及系主任同意得以參加畢業論文口試者。

二、申請時間：口試時間前兩星期向系主任提出申請。

三、申請「畢業論文口試」應檢附下列資料：

- (一) 指導教授及系主任簽核之論文口試同意書一份。
- (二) 碩士班歷年成績單一份。
- (三) 碩士論文初稿一式四份。

四、口試時間：畢業論文口試的日期與申請日之間至少應該相距兩星期。口試時間由申請人與指導教授及口試委員協調之。

五、口試成績

- (一) 口試成績以一百分為滿分，七十分為及格，評定以一次為限，並以出席委員評定分數之平均決定之。但有二分之一(含)以上口試委員評定為不及格時，口試成績以不及格論。
- (二) 畢業論文口試不及格者，若其修業年限尚未屆滿，得於修業年限屆滿前申請重考。申請重考以一次為限，重考成績仍不及格者，即令退學。
- (三) 論文有抄襲或舞弊情事，經碩士學位考試委員會審查確定者，該論文成績以零分計算，且不得申請重考，並勒令退學。

伍、口試委員

- 一、研究計劃書口試委員得與畢業論文口試委員相同。
- 二、口試委員資格應符合輔仁大學博士班、碩士班研究生學位考試辦法之規定，獲有博士學位證書或具有助理教授級以上證書者可擔任口試委員；名單由指導教授建議，再經系主任核定。
- 三、口試委員總共三位。其中一位為本系指導教授，一位為外校教師，另一位可為本系或外系(校)教師。【凡接受本校聘書且尚在聘約期限內之兼任教師視同校內教師。】
- 四、依論文性質需要，必要時學生得另請一位教授共同指導論文，但在論文口試時，指導教授與共同指導教授只能視為一份成績。
- 五、所有口試委員之最高學歷不得均為同校同一系所。

陸、論文指導相關規定

一、指導教授之資格

指導教授以在本系專任助理教授以上之教師擔任為原則，必要時經系主任同意得邀請外系或外校助理教授以上的教師擔任，但仍須特別商請本系老師一位擔任共同指導教授，外系或外校教師不能單獨指導本系學生。

二、指導人數

每位專任老師每一學年只能新收 3 位碩士班學生，不分年級；如收一位共同指導學生名額不列入計算，但若收 2 位共同指導學生名額合計為 1 名，以此類推。

三、指導教授之確定與輔導制度

- (一)為確保公平並保障學生權益，系辦公室於碩一上學期期初舉辦指導教授說明會。碩士班學生應於碩一上學期 12 月底前商請系內專任助理教授（含）以上的老師擔任指導教授，並向系辦公室提出指導教授的同意書。
- (二)休學生或提前入學生，從入學第一學期開始找指導教授，第一學期結束前應找到指導教授。
- (三)針對碩一上學期結束仍無法找到指導教授之碩士班學生，應向系主任提書面報告並接受輔導與協調。

四、論文題目、內容及格式：

論文題目應與社會工作的議題相關，內容須能表明作者獨立綜合分析及批判之能力，詳細格式另訂之。

五、選課及論文登記

碩士班學生確定指導教授後，即應接受指導教授對其選課及論文撰寫之指導。計劃於某一學期進行畢業論文口試之碩士班學生，最遲須於該學期開學後一個月內，檢同論文題目報告單及論文大綱各一份，向本系碩士班辦公室辦理論文登記手續。登記後若欲變更論文題目，須經指導教授同意，再重新向本系碩士班辦公室辦理登記。

六、論文指導之終止

碩士班學生有下列情形之一者，其指導教授得於徵求系主任同意後終止指導論文之工作：

- (一)不遵照指導教授之指導選課或寫作論文；
- (二)無正當理由長時間不與指導教授連繫；
- (三)未經指導教授同意，擅自更改論文題目或研究內容；
- (四)其他指導教授認為無法繼續指導的情況。

七、變更指導教授

碩士班學生遇特殊情況必須變更指導教授時，應先徵得原指導教授之同意，再向系主任提出書面申請。

柒、論文之修正及繳送

碩士班學生畢業論文口試及格後，應參酌口試委員之意見修改碩士論文，並於畢業學期結束前繳交六冊修正後之論文至碩士班系辦公室。

捌、以上未盡事宜，依本校相關法規辦理；若遇特殊狀況，得以專案方式提報系行政會議討論。

玖、本辦法經系務會議通過後施行，修正時亦同。

輔仁大學社會工作學系碩士班學位考試作業流程

一、確定論文指導老師

工作要項	時間	繳交文件	備註
指導老師說明會	碩一上學期舉辦		* 指導教授資格為助理教授以上
提出論文指導同意書	碩一上學期 12月底前	確定指導老師並提出論文指導同意書(表一)	* 若因特殊狀況需變更指導教授，另填寫申請書(表二)

※ 論文進度輔導機制

已找到指導教授者，每學期應於學期初提交論文進度報告表(表三)至系辦。

二、計劃書口試

工作要項	時間	繳交文件	備註
申請計劃書 口 試	口試時間前兩星期向系主任提出申請	(1) 口試申請表一份（表四） (2) 歷年成績單一份 (3) 研究計劃書一式四份	修畢 「進階量化研究法」、 「社會工作理論」、 「論文寫作」。
口 試	申請日兩星期後		
註：口試未通過者，於下次計劃書口試申請時間再申請。			

三、畢業論文口試

工作要項	時間	繳交文件	備註
申請口試	計劃書口試通過後，口試時間前兩星期向系主任提出申請	(1) 口試同意表（表四） (2) <u>線上填寫學位考試申請表、及登錄論文中英文名稱</u> ※ (3) 歷年成績單一份 (4) 論文初稿一式四份	※學生檢視課程學分與其它各項畢業條件。 ※修畢學術倫理教育課程(106 起入學生)。 ※申請口試前需完成論文原創性比對（需低於 25%）(109-2 起)。 ※聘函系統網址： (線上填寫學位考試申請表) <u>http://140.136.251.56/fujenTS/</u>
口 試	申請日兩星期後		
註：(1)口試未通過者，下次再申請，申請重考以一次為限。			

四、離校

工作要項	時間	繳交文件	備註
完成修改論文	畢業論文口試後	修改完成確認書（表八）	至系辦繳交後，才能領取碩士學位審查通過書（表七）
國圖上傳論文	完成修改論文後	(1) 完成國家圖書館線上上傳論文作業（附件一） (2) 線上申請查核	查核後下載論文授權書
輔大博碩士論文系統上傳論文		(1) 完成輔大博碩士論文系統線上上傳論文作業（附件二） (2) 線上申請查核	查核後下載論文授權書
印製論文	完成修改論文後	(1) 封面、書背 (2) 碩士學位審查通過書（表七） (3) 國家圖書館授權書（不需裝訂） (4) 輔大博碩士論文系統授權書（不需裝訂） (5) 論文全文(含輔大校徽浮水印)	(1) 依據輔仁大學學位論文印製格式統一規定（附件三）。 (2) 謝誌、英文論文摘要無強制性。 (3) 自 99 學年度起，國圖「電子檔案上網授權書」不需裝訂於紙本論文中。
離校手續	上述程序完成後	(1) 96 學年啟用 <u>畢業生離校系統</u> ，系統開放時間請用此系統辦理離校。網址如下： http://graduation.fju.edu.tw/ (3) 提交修正後畢業論文五冊（系辦兩冊、圖書館三冊）	(1) 上學期畢業者，須在 1 月 31 日前完成。 (2) 下學期畢業者，須在 7 月 31 日前完成。 ※畢業離校系統關閉時，請至教務處網頁下載 <u>畢業離校程序單</u> 辦理離校。

輔仁大學社會工作系碩士班學位考試注意事項

計畫書口試

項目	注意事項
安排計畫書考試	1. 口試委員名單初步討論後，請先跟系辦確認委員資格，再約考試時間；委員基本資格為<u>獲有博士學位證書或具有助理教授級以上證書者</u>，口試委員之組成請參照本系學位考試辦法第伍條規定。 2. 考試時間一確定，可先跟系辦確認口試地點及借用器材。 3. 研究計畫書考試本寄送信函準備；研究計畫書一式四份，包含3位口委及系辦；研究計畫書考試本若無法於申請時繳交，需特別經委員同意。 4. 校外口委如需開車進入校園，請將車號提供系辦，申請貴賓通行。 5. 系辦將學生考試訊息，以 E-mail 及公告通知系上在學學生及專任老師。（碩 496 學生起需公告考試訊息） 6. 口試前三天，秘書備妥口試成績表、收據、口試費用。
計畫書口試當天	1. 學生提前準備器材、場地及茶水。 2. 口試結束後，將成績表、收據交回系辦，另將場地回復、器材歸還。

畢業論文口試

項目	注意事項
安排畢業論文口試	1. 考試時間一確定，可先跟系辦確認口試地點及借用器材。 2. 論文初稿考試本寄送信函準備；論文初稿一式四份，包含 3 位口委及系辦；論文初稿考試本若無法於申請時繳交，需特別經委員同意。 3. 修畢學術倫理教育課程(106 起入學生)。 4. 完成論文口試本原創性比對（需低於 25%）（109-2 起）。 5. 學生上網登錄論文中英文名稱及口試申請相關訊息（網址：http://140.136.251.56/fujenTS/）。 6. 校外口委如需開車進入校園，請將車號提供系辦，申請貴賓通行。 7. 系辦將學生考試訊息，以 E-mail 通知系上在學學生及專任老師。 8. 口試前三天，秘書備妥口試成績相關表格及口試費用。
口試當天	1. 學生提前準備器材、場地及茶水。 2. 論文成績無小數點；論文名稱更正應於口試時經所有口委確認，並應立即聯絡系辦，請系辦重新抽換修正後論文名稱之相關表單。並應於口試後上網修正論文中英文正式名稱，修正後名稱務必完全同於繳交之論文紙本上名稱。（網址：http://140.136.251.56/fujenTS/） 3. 口試結束後，將口試成績表、碩士學位審查通過書及收據交回系辦，另將場地回復、器材歸還。 4. 口試通過者，秘書於台灣博碩士論文系統登錄學生資料，並 mail 帳號密碼。
論文修改完成	1. 學生修改論文經指導教授簽名確認後，將論文修改完成確認書交回系辦，秘書將碩士學位審查通過書交給學生進行論文送印。 2. 學生完成台灣博碩士論文系統及輔大博碩士論文網論文線上建檔事宜，並線上申請系辦查核，通過後下載授權書。
印製論文	1. 依據輔仁大學學位論文印製格式統一規定，並加上輔大校徽浮水印。 2. 謝誌、英文論文摘要無強制性；可至系辦參考畢業生論文。
離校程序	1. 學生繳交 <u>5 冊</u>修正後畢業論文，包含系方 2 份、圖書館 2 份、教務處 1 份；系方進行國圖及輔大論文網論文查核。 2. 學生完成離校程序，並領取畢業證書。 3. 上學期畢業者，須在 1 月 31 日前完成上述程序；下學期畢業者，須在 7 月 31 日前完成，始能領取該學期之畢業證書。

輔仁大學社工系碩士論文計劃書考試審查會程序

- 一、 指導老師介紹審查委員會成員及研究生，並推舉主任委員
- 二、 主任委員致詞
- 三、 研究生報告（20-30 分）
- 四、 口試委員提問及研究生答辯（40-60 分）
- 五、 請研究生離席，口試委員討論計劃書通過與否（10-20 分）
- 六、 主任委員宣佈審查結果
- 七、 散會

輔仁大學社工系碩士畢業論文考試審查會程序

- 一、 指導老師介紹審查委員會成員及研究生，並推舉主任委員
- 二、 主任委員致詞
- 三、 研究生報告（20-30 分）
- 四、 口試委員提問及研究生答辯（40-60 分）
- 五、 請研究生離席，口試委員討論並評分（10-20 分）
- 六、 主任委員宣佈審查結果
- 七、 散會

表一

碩 士 論 文 指 導 同 意 書

輔仁大學社會工作學系碩士班學生_____，

學號_____，預定提出的論文題目為

『_____』。本人同

意予以指導。

此致

輔仁大學社會工作學系碩士班

指導教授：_____（請簽章）

中 華 民 國 年 月 日

表二

輔仁大學社會工作學系碩士班變更指導教授之申請書

輔仁大學社會工作學系碩士班學生_____，
學號_____，因_____，未能
繼續接受原指導教授_____老師之指導。

為使學生論文能夠順利完成，擬請本系（或本校或某大學）教授協助擔任學生後續論文寫作之指導教授。敬請允以同意。

謹呈

指導教授（原任）：_____

指導教授（新任）：_____

系 主 任：_____

中 華 民 國 年 月 日

表三

____學年____學期 論文進度報告表

學生姓名		學 號			
指導老師		論文題目			
入學年度		目前修業年限		歷年休學狀況	
論文進度	____學年第____學期預定目標：(請勾選合適選項或補充文字說明) ☐ 確定指導教授與主題 ☐ 文獻探討資料收集與撰寫 ☐ 提計畫書考試 ☐ 資料分析與撰寫 ☐ 提畢業論文考試 ☐ 其他 學生簽名：_____ 日期：_____				
意見欄	指導教授簽名：_____			系主任簽名：_____	
	日期：_____			日期：_____	

表四

輔仁大學社會工作學系碩士班

☐ 論文計畫書 ☐ 畢業論文

口試同意申請表

姓 名				學 號		
計畫書/ 論文名稱						
口試資訊		日期： 年 月 日 (星期)		時間：00:00		
		地點：				
口 試 委 員	1	指導教授(職稱)	高○○ (助理教授)		現職	輔仁大學社工系
		最高學歷			電話	
		E-Mail				
		論文郵寄地址				
	2	口委姓名(職稱)			現職	
		最高學歷			電話	
		E-Mail				
		論文郵寄地址				
	3	口委姓名(職稱)			現職	
		最高學歷			電話	
		E-Mail				
		論文郵寄地址				

※口試委員如須開車進入校園，請提供車號：_____

申 請 人：_____ 年 月 日

指 導 教 授：_____ 年 月 日

主 任：_____ 年 月 日

*「論文計畫書」口試申請，需修畢社會工作理論、進階量化研究與論文寫作，請附歷年成績單證明之。

*「畢業論文」口試申請，需修畢所有畢業學分且符合各項畢業條件，請附歷年成績單及相關表單證明之。

表五（改採系統格式）

私立輔仁大學社會工作系碩士班

研究生_____所提論文

經本委員會審查並舉行口試，
認為符合碩士學位標準。

學位考試委員會

召 集 人：_____

委 員：_____

指 導 教 授：_____

系主任

中華民國 年 月 日

表六（108-2 更新）

私立輔仁大學社會工作學系
碩士班論文修改完成確認書

社會工作系碩士班學生：_____，論文已修改完成，請系上
將學生之碩士論文『口試審查通過書』交給學生，以便裝訂。

*學位論文公開情形

☐立即公開 ☐延後公開 ☐不公開

（勾選延後公開與不公開請另提出相關證明或說明）

指導教授：_____（簽名）

日 期： 年 月 日

領取『口試審查通過書』 學 生：_____（簽名）

日 期： 年 月 日

學位考試辦法規定 Q&A

Q1：論文指導老師何時開始找、如何找？

A：詳見學位考試辦法第陸條。

Q2：口試委員資格

A：詳見學位考試辦法第伍條。

Q3：計畫書考試、畢業論文口試流程與注意事項

A：詳見學位考試作業流程、學位考試注意事項；

行政程序如還有其他疑問，歡迎隨時向系辦提出。

附件一

國家圖書館「台灣博碩士論文知識加值系統」使用說明

1. 請連線至 <https://ndltd.ncl.edu.tw/cgi-bin/g32/gswweb.cgi/ccd=ns6mxC/webmge?webmgemode=graduate&mode=advance>

bin/g32/gswweb.cgi/ccd=ns6mxC/webmge?webmgemode=graduate&mode=advance

2. 出現下方畫面後，點選右上方  博碩士論文線上建檔，輸入研究生帳號密碼，並依照說明操作。



3. 研究生的帳號及密碼：系辦建檔後，該系統會透過 E-mail 轉知研究生帳號及密碼；若帳號及密碼不慎遺失，可再向系辦詢問。
4. 全文上傳完成後，即可線上申請查核。
5. 自 99 學年度起，「電子檔案上網授權書」不需裝訂於紙本論文中，並請務必將「電子檔案上網授權書」寄回國圖，以便辦理授權管理事宜。

附件二

輔仁大學博碩士論文系統論文上傳操作指引

1. 請連線至

<http://etd.lib.fju.edu.tw/cgi-bin/gs32/gsweb.cgi/ccd=6BdSxE/login?jstimes=1&loadingjs=1&o=dwebmge&cache=1600331783521>

2. 出現下方畫面後，點選上傳論文，填入相關資訊，並依說明操作。



本站說明 | 聯絡我們 | 圖書館首頁 | 操作說明 | English

字體大小: [+] [-] [A]

LIBRARY
FU JEN CATHOLIC UNIVERSITY
輔仁大學圖書館

博碩士論文系統
Electronic Theses & Dissertations

簡易查詢 | 進階查詢 | 論文瀏覽 | 熱門排行 | 我的研究室 | 上傳論文 | 常見問題

帳號: guest(219.84.254.13) 離開系統

簡易查詢

Search

☐ 論文名稱 ☐ 研究生 ☐ 指導教授 ☐ 關鍵詞 ☐ 摘要 ☐ 參考文獻 ☒ 不限欄位

查詢模式: ☒ 精準 ☐ 模糊 ☐ 同音 ☐ 同義詞

全文類型: ☐ 電子全文

過去 1天 | 7天 | 30天 | 180天 | 1年 | 歷年

熱門檢索詞: 英國語文學系 洪雅慧 桌上遊戲 陳福濱 都省瑞 跨文化研究所 顏亮一 王子翔 法國語文學系

最新消息

- 2017/04/13 論文浮水印下載處
- 2017/04/13 研究生離校程序圖書館作業說明
- 2017/04/13 新版系統上線囉! 歡迎多加利用!

更多

上傳須知 | 簡易查詢 | 進階查詢 | 論文瀏覽 | 熱門排行 | 管理/審核者登入

本系統共收集: 論文全文: 12748 筆、摘要: 17810 筆
目前上線人數: 2 / 訪客人次 (自105年7月): 24724
輔仁大學圖書館著作權聲明 Copyright © 2015 All rights reserved.
校址: 新北市新莊區中正路510號
Tel: +886 2 9053955 許小姐
本網站最佳瀏覽解析度為 1024 x 768

3. 帳號及密碼：依系統上說明操作與設定。

4. 全文上傳完成後，線上申請查核。

5. 查核通過後，下載授權書，辦理離校時與紙本論文一同交付圖書館。

附件三

輔仁大學學位論文印製格式統一規定

90.10.25.九十學年度第一次教務會議制定通過

91.5.2.九十學年度第三次教務會議修正

一、書脊格式

- 1、邊界：上、下均 1.5CM。
- 2、文字：標楷體。
- 3、西元年：阿拉伯數字。
- 4、西元年與撰字相距 2.5cm。
- 5、編排格式，如【附件】。

二、封面格式

- 1、頁面規格：A 4。
- 2、邊界：上、下、左、右均 3 CM。
- 3、文字：標楷體，水平置中，論文題目以 20 級字為原則，其餘為 20 級字。
- 4、封面文字編排，如【附件】。

三、附頁：

- 1、附頁依序為：口試委員簽名認可頁、著作權授權書、簽署人須知、論文摘要（含研究生姓名、系所名稱、指導老師、論文題目、關鍵字、論文總頁數、摘要正文等）。若有其它頁面資料（如序文、謝辭），依序加於論文摘要頁之後，無則免之，其次為目錄，之後接論文正文。
- 2、非論文正文之頁面頁碼以小寫羅馬數字編排，頁尾置中。

四、正文書寫格式

- 1、頁面規格：A 4。
- 2、邊界：上、下、左、右均 3 CM。
- 3、文字編排：橫書，由左至右。但中國文學系有特殊需要者，得直書，由右至左。
- 4、標題方式：如分章節，按章、節、項、款、目、第一、壹、一、（一）、1、（1）、……等層次為之。但內容不多者，可由各系所依專業領域之方式自訂。
- 5、頁碼：阿拉伯數字，頁尾置中。
- 6、印刷：以雙面印刷為原則。
- 7、註解方式（含電子資料之引註）：由各系所依專業領域之方式自訂。

五、參考書目：

- （一）參考書目書寫格式，由各系所自訂。
- （二）參考書目附在附錄之前或之後，依各系所專業領域性質自訂。

六、作者簡歷（僅博士論文）：是否加附作者簡歷頁，由各系所依專業領域之方式自訂，如有則列於論文最末頁。

七、校徽：平裝本不作要求，由圖書館於精裝時於論文封底背面統一印製。

八、裝訂

- （1）裝訂邊：左側。
- （2）膠裝、平裝。

肆、

學生意見反應管道

輔仁大學社會工作系師生座談會組織及實施辦法

民國八十五年五月八日

八十四學年度第一次系務會議通過

一、宗旨：增進全體師生溝通與相互瞭解。

二、目的：以雙向交流之方式，增進師生間彼此溝通與瞭解，作為系務會議及系行政決策之參考，座談會之結果不能視為正式之決議。

三、座談會內容

（一）系務報告。

（二）議題討論。

四、議題型態

（一）師生雙向交流。可以包含老師回答同學問題的部份，老師也可表達對學生的想法。

（二）系務未來發展。長遠性、前瞻性的系務發展問題。

五、議題收集方式：

（一）由系學會副會長收集。議題需書面提出，且應包括主旨、說明及學生二十人以上之連署名單。

（二）由各班副班代收集。議題需書面提出，且應包括主旨、說明及學生二十人以上之連署名單。

（三）由教師二人以上連署，以書面提出，包括主旨、說明，交助教彙整。

六、舉辦時間：每學年一次，舉辦時間由系主任與學生代表討論共同決定。

七、參加人員：

1. 全體專任教師（含助教）

2. 兼任教師可自由參加

3. 全體學生

八、座談會由教師代表（輪流）與學生代表（系學會派代表）共同主持，議題收集及整理由當次老師代表及學生代表負責。

九、本辦法於系務會議通過後實施，修訂亦同。

輔仁大學社會工作系系務會議組織及實施辦法

民國八十五年五月八日

八十四學年度第一次系務會議通過

- 一、輔仁大學社會工作系（以下簡稱本系）系務會議依本校組織辦法規定組成，每學期召開一次，必要時得加開。
- 二、系務會議由本系專任老師（含助教）和學生代表組成，以處理本系學生與系行政相關之議題，系主任為主席。
- 三、學生代表之成員為系學會會長及各班班代表。
- 四、系務會議下設「學生議事小組」及「議程委員會」，
- 五、學生議事小組之成員為系學會會長及各班班代表，系學會會長為召集人，負責學生部份議題之收集與篩選。
- 六、議程委員會由系主任、系學會會長及各班班代表組成，系主任為召集人，於系務會議前一週召開會議，決定系務會議之提案及議程。
- 七、提案程序：
 - （一）學生部份：經各班班會或系學會會議通過後送學生議事小組彙整後，再送議程委員會討論。
 - （二）教師部份：經行政會議通過後送議程委員會討論。
- 八、表決程序：
 - （一）非學術性提案：全體系務會議代表均有投票權。
 - （二）學術議題：僅教師代表有投票權，學生代表可陳述意見，但無投票權。
- 九、本辦法經系務會議決議後實施，修正案亦同。

附則：與學生無關之提案，交行政會議討論，必要時得邀學生列席。

輔仁大學社會工作學系課程委員會設置辦法

民國 97 年 4 月 9 日系務會議通過

民國 99 年 4 月 28 日系務會議修正通過

第一條：(目的)

輔仁大學社會工作學系為落實社會工作教育宗旨與目標，確保教學品質，強化教學內容，特設置課程委員會（以下簡稱本會）。

第二條：(組織)

本會由系主任、全體專任教師、學士班三年級（含）以上學生代表一人、碩士班學生代表一人組成之。

前項各推選委員，任期一年。但期滿得再經推選連任之。

本會應邀請校內外學者專家、產業界人士及畢業生代表列席。

第三條：(開會)

本會開會，由系主任召集之，每學期至少召開一次，必要時得增開臨時會議。

第四條：(決議)

本會提請決議事項，須有全體應出席人員三分之二（含）以上出席，出席人員三分之二（含）以上同意，始得成立。

第五條：(任務)

本會之任務如下：

- 一、研議本系課程規劃原則。
- 二、研議本系課程之開設、廢止或調整。
- 三、研議本系課程之師資調配。
- 四、定期檢視課程結構規劃，以通盤檢討系所教育目標、學生核心能力與課程結構之合宜性及關聯性，建立教師開授課程與專長相符之審核機制。
- 五、研議其他有關課程之事項。

第六條：(建議及執行)

前條各款之建議及研討過程應與相關教師充份討論，結論應以書面說明理由，提請本系系務會議或教師評審委員會審議。

第七條：(處事原則)

本會委員於研討過程中應本於社會工作教育之宗旨與發展，以尊重、真誠、同理、溝通及不違反倫理等原則，並盡量以共識之方式達成結論。

第八條：(施行)

本辦法經系務會議通過後，報請社會科學院院長核定後施行。修正時亦同。

伍、其他辦法

社會工作學系教學、研究相關設備及場地管理辦法

100 年 04 月 27 日系務會議通過
108 年 03 月 27 日系務會議修訂

第一條（宗旨）

輔仁大學社會工作學系（以下簡稱本系）為管理教學、研究相關設備及場地制定本辦法。

第二條（服務對象及使用優先順序）

一、場地及設備以協助本系師生從事教學、研究、學習、行政等相關使用為原則。

二、使用優先順序：

（一）本系教學。

（二）本系研究。

（三）本系行政。

（四）需運用心園設備完成本系課程指定作業。

（五）其他系所**教師**教學、研究、行政支援。

第三條（執行程序）

一、借用流程

（一）借用登記：依教學、研究、學習、行政等需要，向系辦公室提出借用登記；

學生借用場地必先閱讀管理辦法並簽名，以示知悉。

（二）物品借用：借用設備或場地務必當場點交設備或鑰匙等相關物件。

（三）歸還：借用當天務必將借用設備或鑰匙全數歸還系辦，如因特殊狀況無法當天歸還者，請務必提前徵得設備或場地管理人同意。

二、使用須知

（一）請確實遵守設備操作手冊、使用辦法及場地使用規則，並善盡保管責任。

（二）使用期間，如發生異常狀況，請借用人立即**主動**通知管理人。

（三）使用設備及場地應遵守規範，不得有營利或損害他人利益等不當用途。

（四）使用設備及場地後，借用人須負責恢復原狀，關閉所有電源並檢查無誤。

（五）心園使用嚴禁飲食飲水，違者終止其使用權。

（六）心園裝設監視系統。

第四條（責任與罰則）

一、借用人須負擔器材保管、場地維護的責任，並遵守操作手冊、場地使用規則。設備毀損除消耗品外，其餘功能性、外觀毀損均應照市價賠償；設備遺失，借用人須負賠償責任；鑰匙遺失，借用人須全額負擔鎖頭更新之相關費用。

二、借用人如不克親自歸還設備，須委託適當人代為歸還。

三、借用人不得複製鑰匙或轉借他人使用，違者終止其使用權。

四、毀損、遺失期限：發現毀損、遺失日起算兩週內將器材回復原有功能。

五、造成毀損、遺失的同學不依上述期限復原時，設備管理人將以書面通知，簽請任課老師、主任報請校方議處。

第五條（實施與修訂）

本規則經系務會議制定，於公佈日起實施，依實際需要修訂時亦同。

輔仁大學教學助理設置辦法

輔仁大學教學助理設置辦法

96.10.4. 96 學年度第 2 次行政會議制定通過
97.12.4. 97 學年度第 4 次行政會議修正通過
98.9.10. 98 學年度第 1 次行政會議修正通過
99.3.11. 98 學年度第 6 次行政會議修正通過
101.1.12. 100 學年度第 5 次行政會議修正通過
101.3.8. 100 學年度第 6 次行政會議修正通過
102.3.14. 101 學年度第 6 次行政會議修正通過
103.9.11. 103 學年度第 1 次行政會議修正通過
104.10.8. 104 學年度第 2 次行政會議修正通過
108.1.10. 107 學年度第 5 次行政會議修正通過

第一條（目的）

本校為提昇教學品質，並提供品學兼優之學生協助教師教學與同儕學習之機會，特設置教學助理，並訂定本辦法。

第二條（教學助理之資格及遴選）

凡本校在學之碩、博士班學生自願協助教師教學與同儕學習者，得申請擔任教學助理。因特殊需要必須遴選學士班成績優異學生擔任教學助理者，得由需求單位提出申請，經一級主管同意，教務長核可後為之。

教學助理遴選機制由申請單位訂定，修課學生不得擔任該科教學助理，每位教學助理以一門課程為原則。

第三條（教學助理之分類）

- 一、實驗、實習課程之教學助理：依各實驗、實習課程之需要，協助進行實驗、實習，主要內容包括準備上課資料(含實驗或實習材料)、帶領實驗或實習課、批改報告及評分、設計並維護課程網頁，及其他實驗、實習相關活動之帶領。
- 二、遠距課程之教學助理：依各遠距課程教學活動需求，協助遠距教學，主要內容包括協助製作線上教材、參與課程活動、帶領線上討論、線上輔導，及其他遠距教學相關活動之協助。
- 三、一般課程之教學助理：各課程教學活動需求協助教學，主要內容包括協助準備上課資料、參與課程活動、帶領團體討論、習題演練或語言發音練習、批改作業及評分、數位教材製作、於授課時段之外提供課業諮詢服務、課程網頁及教材內容設計與維護，及其他教學相關活動之協助。
- 四、協助學習輔導之教學助理：依學務處學生學習中心或各學院規劃之學生學習輔導機制，協助課業諮詢或輔導，主要內容包括面對面討論、線上輔導討論、習題演練、寫作指導或語言發音練習等學生學習輔導教學相關活動。

第四條（教學助理之配置）

教學助理配置原則如下：

- 一、實驗、實習課程之教學助理：由各開課單位依實驗、實習課程之實際需要，簽請校長核定所需教學助理之人數後，於年度預算內編列費用，按鐘點發給。異動時亦同。
- 二、遠距課程之教學助理：由參與遠距教學之教師，依遠距教學有關規定提出申請，經遠距教學委員會審核通過後發給。

- 三、一般課程之教學助理：各開課單位，每學期依開課科目之需求填寫申請表，循行政程序向教務處提出申請，以必修課及專任教師擔任之課程為優先。其名額之分配，由教務處另組審核委員會視課程需求及當年度之經費額度核定之。
- 四、協助學習輔導之教學助理：由學務處學生學習中心或各學院每學年依學生學習輔導之需求決定所需名額及申請程序，並編列預算支應。

第五條（教學助理經費之來源）

教學助理經費來源為研究生獎助學金、就學獎補助學金及專案補助款，依學校規定之行政助理及教學助理經費之比例編列。

第六條（一般課程教學助理獎勵金之支給標準）

碩士班學生每學期獎勵金額度以 64,000 元為上限，博士班學生則以 80,000 元為上限。教學助理於課程教學單位核定每位教學助理獎勵額度內，依單位核保期間之核定金額按月給付。

獎勵金核撥月份每學年第一學期以每年 9 月至翌年 1 月為原則；第二學期以每年 2 月至 6 月為原則。但未全程參與該學期學習活動者，應依其實際從事學習活動日覈實計發。

教學助理因故提前終止學習活動者，自終止日起，停發本獎勵金。

第七條（教學助理之訓練）

為協助教學助理確實瞭解教學助理制度之精神與協助教學內容，由教務處教師發展與教學資源中心、學務處學生學習中心或各教學單位於每學期依權責舉辦教學助理訓練，凡擔任教學助理者每學年度至少應於擔任之學期內參加一次，初次擔任者須另出席教務處所舉辦之教學助理制度說明會，無故不參加訓練活動及說明會者取消其教學助理資格。

第八條（受補助課程之成效考核）

- 一、獲得教學助理補助之各學士班課程應於開學後三週內將數位教材、指定作業、以及活動紀錄等相關教學資料上傳於本校指定之教學平台，並於學期結束後兩週內繳交成果報告。教務處應定期對實施教學助理制度課程之助理、受輔導學生以及教師進行意見調查，根據意見調查及實際成果評估受補助課程、計畫之實施成效，作為教學改進及後續補助之參考。
- 二、學務處學生學習中心或各學院應定期對協助學習輔導之助理及受輔導學生進行意見調查，並根據意見調查及實際成果決定助理之續聘與輔導工作之改進。

第九條（本辦法之施行）

本辦法經行政會議通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。