

實習說明

公共事務實習課程係臺北市政府與臺北市立大學社會暨公共事務學系共同辦理之實習課程，使學校對於公共事務有興趣與熱忱的同學能共同參與行政實務，瞭解政府機關的實際運作過程，以作為未來從事相關研究及工作之基礎。

本課程奉郝前市長龍斌核定後，於民國 97 年 9 月 19 日於臺北市政府市政大樓由人事處韓前處長英俊代表市政府與市教大林校長天祐簽署首次實習契約，為期三年。自 97 學年度開始實施至 99 學年度期滿，由於實施成效良好，於 100 學年度至 102 學年度續訂三年契約，103 學年度至 106 學年度續訂四年契約，107 學年度至 110 學年度再續訂四年契約。

有關公共事務實習課程，由市政府人事處規劃，依據北市大社會暨公共事務學系每學期之實際人數等需求，協調市府各機關提供實習機會與講座，並安排實務課程，針對實習機關特性，使學生深入了解其概況與運作。為使實習課程內容更為聚焦，並配合本校與本系未來發展，特擬訂「臺北市市政管理實務」為實習主題。實習學生採分組方式前往各實習機關實習，於每週實習後繳交「實習日誌」，並於每學期期末撰寫並公開報告「公共事務實習成果報告」及「公共事務實習專題研究報告」。

本學期經人事處協調後提供實習機會之機關為：資訊局、消防局、都市發展局、教育局、社會局及臺北自來水事業處預定自 110 年 9 月 24 日至 111 年 1 月 21 日辦理 3 次專題演講、6 週機關實習、實習心得寫作、實習心得報告及綜合座談。實習人數共有 38 人（男生 6 人及女生 32 人）。

公共事務實習課程提供本系學生至臺北市政府實習之寶貴經驗，不僅可深入了解政府部門業務之運作與推行，更可獲得在實務與理論上相互映證之機會，有助於培育具實務經驗之人才。另一方面，透過實習的活動和同學熱情的參與學習，也能注入機關組織新的活力，間接地帶動了行政機關知識創新的潛能。

目 次

實習說明.....	I
壹、實習辦法.....	1
貳、110 學年度第 1 學期實習課程進度表.....	9
參、實習課程表	
第一組學生實習課程表（臺北市政府資訊局）.....	10
第二組學生實習課程表（臺北市政府消防局）.....	12
第三組學生實習課程表（臺北市政府都市發展局）.....	14
第四組學生實習課程表（臺北市政府教育局）.....	15
第五組學生實習課程表（臺北市政府社會局）.....	16
第六組學生實習課程表（臺北自來水事業處）.....	17
肆、實習評量方式.....	18
伍、學生實習守則.....	19
陸、110 學年度第 1 學期實習編組暨學生通訊錄.....	20
柒、110 學年度第 1 學期實習單位通訊錄.....	22
捌、110 學年度第 1 學期主辦單位與輔導老師通訊錄.....	23
附件一、臺北市立大學社會暨公共事務學系學生實習評量表....	25
附件二、臺北市立大學社會暨公共事務學系 110 學年度第 1 學期 公共事務實習學生實習日誌.....	26
附件三、心得報告格式.....	27
附件四、實習照片格式.....	30
附件五、專題研究報告格式.....	31

壹、實習辦法

臺北市大學社會暨公共事務學系公共事務實習辦法

105年4月29日第111次系務會議通過

107年9月11日第131次系務會議修正

- 一、本辦法依據本校校外實習課程實施要點訂定之。
- 二、本公共事務實習課程由本系大學部學生及雙主修學生修習之，實習單位以與本系簽訂合作契約（契約書詳如附件1）之臺北市政府為主，若欲申請其他實習單位者，應申請核准，並視需要得另行與該單位簽約。
- 三、本實習課程為本系三年級必修2學分課程，上下學期各1學分，學生須修習完畢，始得畢業。
- 四、本實習課程之實習期間以在學期中每週五整天進行為原則，或經實習單位及系上核可，得安排於寒暑假、週日或假日。
- 五、本實習課程之實習時數於三年級上下學期各72小時，總時數合計144小時；修讀本系為另一主修學系者，則須完成至少一學期72小時。
- 六、本實習課程內容由臺北市政府人事處規劃，依據本系每學期之實際人數需求，協調市府各機關提供實習機會與講座，並安排實務課程，針對實習機關特性，使學生深入了解其概況與運作。
- 七、本實習課程由本系安排數名輔導老師，與學生實地參與實習，每位輔導老師可支領2小時鐘點費。其他實習單位則由該單位規劃相關課程內容。
- 八、學生於臺北市政府或其他單位實習，每次實習後，皆須繳交「實習日誌」，另於該學期期末撰寫並於綜合座談時公開發表「公共事務實習成果報告」。至臺北市政府實習者，期末須撰寫並於綜合座談時公開發表「公共事務實習專題研究報告」；至其他單位實習者，期末則於綜合座談時以壁報形式公開發表。
- 九、學生之學期成績，由實習機關先行填寫「臺北市立大學社會暨公共事務學系學生實習評量表」，輔導老師再依評量表、成果報告及專題研究報告等整體表現給予學期成績。
- 十、學生須於實習前依規定填寫「實習申請表」（如附件2），經系主任同意後，始得修習。自行選擇其他實習單位者，須檢附相關實習企劃書，經系務會議討論後決議是否同意，同意人數以不超過3人為限。
- 十一、本實習依據本要點另訂定實習課程規劃要點（如附件3）。
- 十二、本辦法未規定事項，悉依本校校外實習課程實施要點規定處理之。
- 十三、本辦法經本系系務會議通過，陳報教務處備查後實施。

附件 1

臺 北 市 政 府
臺 北 市 立 大 學

公共事務實習課程合作契約

臺北市政府（以下簡稱甲方）與臺北市立大學（以下簡稱乙方）為有效運用雙方學術訓練與行政實務資源，建立合作模式進行學生實習課程安排，特簽訂本契約。其內容如下：

第一條 雙方同意就實習課程安排建立良好合作模式（包括但不限於具體實習時間、人數、項目、課程內容等），其具體內容由甲乙雙方另行議定。

第二條 甲方應配合辦理事項：

- 一、實習期間甲方不支付任何薪資或報酬。但甲方於辦理戶外參訪活動時，為確保學生實習期間人身安全，應為每位學生投保意外事故險，所需經費由甲方或甲方所屬機關支應。
- 二、規劃學期實習進度與方式。
- 三、提供適當實習環境。
- 四、督促學生進行實習，並得提供實務操作機會。
- 五、評估學生實習成效，並實施評量。
- 六、若遇學生發生實習困難或其他偶發狀況，儘速通知乙方處理。

第三條 乙方應配合辦理事項：

- 一、一經甲方通知，乙方應選派輔導老師至實習單位說明實習計畫。
- 二、乙方之學生應遵守甲方或甲方所屬機關實習安排之相關管理規定。
- 三、指派專責單位或人員與甲方協調實習相關事宜。
- 四、乙方應於學生實習前辦理講習，內容應包含學生應配合實習單位之事項。

五、處理甲方所提相關待辦事項與個案之輔導。

六、舉辦有關實習課程之專題講演、研討會或座談會，並請甲方或甲方所屬機關參加。

第四條 為印證理論與實務關係，實習課程結束後，得由甲方辦理綜合座談方式進行交流，並由甲方造冊函知乙方，再由乙方出具「實習證明書」交付乙方之學生。

第五條 本契約自中華民國 107 年 8 月 1 日起至 110 年 7 月 31 日止，期滿經雙方協商後，得續訂契約。

第六條 本契約正本貳份，雙方各執壹份為憑。

甲 方：

簽署人：臺北市政府

代表人：市 長

代理人：臺北市政府人事處

代表人：處 長

地 址：臺北市信義區市府路一號

乙 方：

簽署人：臺北市立大學

代表人：校 長

地 址：臺北市中正區愛國西路一號

中 華 民 國 X 年 X 月

附件 2

臺北市立大學社會暨公共事務學系公共事務實習申請表

學 號		姓 名	
性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	系所/年級	<input type="checkbox"/> 社會暨公共事務學系 年級 <input type="checkbox"/> 外系：
手機號碼		電子郵件	
身 份 別	<input type="checkbox"/> 本系學生 <input type="checkbox"/> 輔系 <input type="checkbox"/> 雙主修		
實 習 期 間	<input type="checkbox"/> 一學期： 學年度第 學期 <input type="checkbox"/> 一學年： 學年度 <input type="checkbox"/> 其他：○○年○月○日至○○年○月○日		
實 習 單 位	<input type="checkbox"/> 臺北市府 <input type="checkbox"/> 其他： (另填寫校外實習企劃書)		
主任審核	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 簽章：		
申請人：	(簽名) 申請日期： 年 月 日		
備註：學生須於每年 6 月底或 12 月底前填寫申請表後送到公共系系辦；逾期申請者，除非有特殊理由且經公共系主任同意，始得修習。			

臺北市立大學社會暨公共事務學系校外實習企劃書

申請日期：○年○月○日

姓名：

學號：

實習單位：

實習期間：○○年○月○日至○○年○月○日

實習時數：○小時

實習目的內容：

預期效益：

備註：申請至其他單位實習者，須每次撰寫「實習日誌」、完成「實習成果」報告一冊（一冊兩份，分別給予系上與實習單位），並須於本系與臺北市政府舉辦之綜合座談時，以壁報形式公開發表。

申請人簽名：_____

實習單位核章：

以下，申請人請勿填寫

【審核結果】

通過（ 年 月 日 學年度第 學期第 次系務
會議通過）

指導老師：

認可實習時數： 小時

不予通過

社會暨公共事務學系核章：

附件 3

臺北市立大學社會暨公共事務學系公共事務實習課程規劃要點

一、實習目標

為使本系學生於修習一般課程之外，並能嫻熟政府機關及社會機構之運作，以結合理論與實務，增進學術認知，提升公共事務職能。本項實習課程名稱為「公共事務實習」，係本系必修課程，學生須修習完畢，始得畢業。

二、實習期間

配合行政機關之需要，利用下列期間進行實習課程：

- (一) 以在學期中進行為原則。
- (二) 經實習單位及系上核可，得安排於寒暑假、週日或假日。

三、實習對象

本系大學部三年級學生。

四、實習課程內容

- (一) 熟習行政的作業流程。
- (二) 學習計畫的擬定。
- (三) 瞭解機構的組職與執掌。
- (四) 其他相關理論與實務運作。

五、實習學分及時數

- (一) 實習學分：2 學分（上下學期各 1 學分）。（本課程授予 2 學分始於 105 學年度起入學之新生）
- (二) 實習時數：實習期間一年，總時數合計 144 小時（每學期 72 小時），可視實習機關要求，集中或分散實習時間，但每次至少 4 小時。

六、實習評量方式

實習學生之成績，由輔導老師依據實習單位學習成效評量之。

七、實習單位

以臺北市政府及所屬機關為主，但如有特殊情況，須事前提出校外實習企劃書，得經本系核可後於其他相關機關或社會團體實習之。

八、實習輔導

學生實習期間，由本校指派相關老師擔任輔導教師，並依規定給予授課時數及鐘點費。

九、本系配合事項

- (一) 研擬實習契約內容。
- (二) 協調實習時間與名額。
- (三) 辦理實習前之講習，督導學生配合實習單位之規範。
- (四) 處理實習單位所提相關待辦事項與個案之輔導。
- (五) 研擬舉辦專題講演、研討會或座談會。

十、實習單位配合事項

- (一) 訂定年度實施計畫。
- (二) 選派適任督導及講座。
- (三) 提供適當實習環境。
- (四) 督促學生進行實習，並提供適當實務工作機會。
- (五) 評估學生學習成效，並定期督導考核。
- (六) 若遇學生發生實習困難或其他偶發狀況，通知本系處理。

十一、經費

辦理相關活動時，由本系支付講座鐘點費及必要之雜支費用。

十二、實習執行

本實習之執行，另由本校校長與實習機關簽訂契約據以執行。

十三、課程規劃修訂

本課程規劃如有未盡事宜，得依實際需要修訂之。

貳、110 學年度第 1 學期實習課程進度表

一、實習主題：臺北市市政管理實務

二、實習日期：110 年 9 月 24 日至 111 年 1 月 21 日

三、實習時間：上午 9 時至下午 5 時

週次	日期	實習課程內容					
		第一組	第二組	第三組	第四組	第五組	第六組
1	9/24(五)	110 學年度第 1 學期實習說明會					
2	10/1(五)	資訊局	消防局	都市發展局	教育局	社會局	臺北自來水事業處
3	10/8(五)	彈性放假 (補 10 月 2 日新生家長日)					
4	10/15(五)	資訊局	消防局	都市發展局	教育局	社會局	臺北自來水事業處
5	10/22(五)	資訊局	消防局	都市發展局	教育局	社會局	臺北自來水事業處
6	10/29(五)	資訊局	消防局	都市發展局	教育局	社會局	臺北自來水事業處
7	11/5(五)	資訊局	消防局	都市發展局	教育局	社會局	臺北自來水事業處
8	11/12(五)	資訊局	消防局	都市發展局	教育局	社會局	臺北自來水事業處
9	11/19(五)	2021 年社會暨公共事務國際學術研討會					
10	11/26(五)	專題演講－資訊局林芄君專門委員 (下午 2:10-4:00)					
11	12/3(五)	專題演講－社會局林淑娥主任秘書 (上午 10:10-12:00)					
12	12/10(五)	專題演講－臺北市都市更新處陳信良處長 (下午 2:10-4:00)					
13	12/17(五)	實習心得寫作					
14	12/24(五)	實習心得報告					
15	12/31(五)	中華民國開國紀念日逢週休補假一天					
16	1/7(五)	各組別實習心得檢討					
17	1/14(五)	各組別實習心得檢討					
18	1/21(五)	綜合座談					

參、實習課程表

臺北市立大學社會暨公共事務學系 110 學年度第 1 學期

第一組學生實習課程表

實習機關：臺北市政府資訊局

週次 日期	時間	預定實習課程內容	地點	單位名稱 / 主講人
第 2 週 10/1 (星期五)	09:00 至 12:00	1. 資訊局簡介 2. 資訊類一條鞭及發展 3. 市府產業數位轉型	第二研討室	數位策略中心 /林婉琦高級分析師
	14:00 至 17:00	1. 策略地圖(府及局版) 2. 資訊採購及管理	第二研討室	秘書室 /陳佳君科員、楊雯萍科員
第 4 週 10/15 (星期五)	09:00 至 12:00	1. 議會審議與議員質詢 2. 政策行銷體驗(新聞稿 與社群小編)	第五研討室	局長室 /趙芷名專員、吳茜妮聘用 研究員
	14:00 至 17:00	議會審議與議員質詢體驗	議會	局長室 /趙芷名專員、吳茜妮聘用 研究員
第 5 週 10/22 (星期五)	09:00 至 12:00	公務作業 e 化及重要公務 系統介紹(公務雲、電子簽 到、電子流程)	第二研討室	系統研發中心 /林郁傑主任、陳素如高級 分析師、黃欣樺股長、陳 暖芬股長、游婉婷股長
	14:00 至 17:00	1. 資安中心業務介紹 2. 資通訊基礎設施管理 3. 揭開資安的神秘面紗	第五研討室	資通安全中心 /謝嘉興主任
第 6 週 10/29 (星期五)	09:00 至 12:00	1. 大數據中心介紹及發展 2. 資料大平台與開放資料	第五研討室	數據治理中心 /廖元熙高級分析師、曾筱 雲聘用高級研究員
	14:00 至 17:00	1. 資料視覺化 2. 資料治理委員會及發展	第五研討室	數據治理中心 /顧家源設計師、岑崇恩約 聘研究員

週次 日期	時間	預定實習課程內容	地點	單位名稱 / 主講人
第 7 週 11/5 (星期五)	09:00 至 12:00	1. 創新中心介紹 2. 台北通與防疫實聯制	第五研討室	數位創新中心 /張永青主任、李政諺股長
	14:00 至 17:00	1. 服務大平台及申辦 2. 減少數位落差	第五研討室	數位創新中心 /張永青主任、楊孫宜股長
第 8 週 11/12 (星期五)	09:00 至 12:00	1. 智慧城市及 GO SMART 2. 智慧城市展與資訊月	第五研討室	數位創新中心 /張永青主任 智慧城市專案辦公室 /張旭佑副主任
	14:00 至 17:00	實習心得及成果分享	第五研討室	呂新科局長、高永煌副局長 或陳慧敏主任秘書

(以上實習順序為暫行排定，可依業務需要逕行協調互調)

臺北市立大學社會暨公共事務學系 110 學年度第 1 學期

第二組學生實習課程表

實習機關：臺北市政府消防局

週次 日期	時間	預定實習課程內容	地點	單位名稱 / 主講人
第 2 週 10/1 (星期五)	09:00 至 12:00	1. 本市防災教育宣導活動介紹 2. 災害應變中心參訪	本市災害應變中心首長決策室	減災規劃科/ 林冠泓科員、 江靜蘋規劃師
	14:00 至 17:00	1. 災害應變中心運作(2HR) 2. 災害現場管理(1HR)	本市災害應變中心首長決策室	整備應變科/ 雷泰雄高級規劃師 蔡緯屏股長
第 4 週 10/15 (星期五)	09:00 至 12:00	火災預防科業務簡介及四大制度(容留人數、檢修申報、防火管理、防焰規制)介紹	本局 4 樓火災預防科審查室	火災預防科/ 黃建華股長
	14:00 至 17:00	消防安全設備審、勘查業務及實務觀摩	本局 4 樓火災預防科審查室	火災預防科/ 鄭翔文小隊長
第 5 週 10/22 (星期五)	09:00 至 12:00	1. 參觀防災科學教育館 2. 參訪座談會及與導覽員導覽經驗分享。	防災科學教育館	減災規劃科/ 詹前洋館長、 張力允小隊長、 李俊傑隊員
	14:00 至 17:00	緊急救護業務介紹 CPR+AED 教學及參訪永吉高級救護分隊	永吉高級救護分隊	緊急救護科/ 洪修琳科員
第 6 週 10/29 (星期五)	09:00 至 12:00	1. 有關消防通道劃設之「臺北市政府消防通道劃設及管理作業程序」法規講解及實地觀摩 2. 狹小巷道管理	本局 8 樓會議室	災害搶救科/ 廖家銘股長、 官昱辰隊員
	14:00 至 17:00	1. 本市義勇消防人員及民間救難團體組織之工作任務及運用 2. 本市消防水源管理狀況簡介及實地觀摩	本局 8 樓會議室	災害搶救科/ 陳永生股長、 陳宏益組員、 賴貞淑隊員

週次 日期	時間	預定實習課程內容	地點	單位名稱 / 主講人
第 7 週 11/5 (星期五)	09:00 至 12:00	消防車輛種類及基本功能介紹	災害搶救科 保養場	災害搶救科保養場/ 尤新來場長
	14:00 至 17:00	1. 災害防救體系及災害防救辦公室運作機制 2. 本市防救災資通訊簡介及行動防災 App 操作	本市災害應變中心 指揮作業中心	資通作業科/ 鄭文賢技正、 黃宗良高級規劃師
第 8 週 11/12 (星期五)	09:00 至 12:00	消防局教育訓練業務簡介及各類訓練場實務體驗觀摩	訓練中心 702 教室	訓練中心/ 高培灝股長
	14:00 至 17:00	救災救護指揮派遣作業、勤務派遣系統介紹 視訊 119 介紹	本局 6 樓指揮中心	救災救護指揮中心/ 蔡明宗股長、 劉倚吟隊員

(以上實習順序為暫行排定，可依業務需要逕行協調互調)

臺北市立大學社會暨公共事務學系 110 學年度第 1 學期

第三組學生實習課程表

實習機關：臺北市政府都市發展局(更新處)

週次 日期	時間	預定實習課程內容	地點	單位名稱 / 主講人
第 2 週 10/1 (星期五)	09:00 至 12:00	TOD、EOD 規劃理念之具體實踐-以捷運 Y24 站周邊整體規劃為例	本處會議室 (1702-2)	企劃科/許偉恩 股長
	14:00 至 17:00	臺北市都市更新推動經驗分享	本處會議室 (1702-2)	企劃科/廖漢章 股長
第 4 週 10/15 (星期五)	09:00 至 12:00	進擊的企劃科-公辦都更、更新計畫、TOD、創建宜居城市	本處會議室 (1702-2)	企劃科/鄭楷婷 股長
	14:00 至 17:00	都市更新法令簡敘	本處會議室 (1703)	事業科/張雅婷 股長
第 5 週 10/22 (星期五)	09:00 至 12:00	都市更新審議原則	本處會議室 (1703)	事業科/蔡欣沛 股長
	14:00 至 17:00	更新常見問題與案例分享	本處會議室 (1703)	事業科/宋旻駿 股長
第 6 週 10/29 (星期五)	09:00 至 12:00	公共藝術?!	現地	經營科/胡如君 科長
	14:00 至 17:00	Open Green 打開你的綠生活!	現地	經營科/邱于真 股長
第 7 週 11/5 (星期五)	09:00 至 12:00	公辦整維初體驗-撫遠街整宅	本處會議室	經營科/楊銘澤 股長
	14:00 至 17:00	整建維護政策、補助等內容	本處會議室	工程科/陳俊全 股長
第 8 週 11/12 (星期五)	09:00 至 12:00	工程案件需求、預算編列、採購、履約驗收	本處會議室	工程科/柯建宇 股長
	14:00 至 17:00	完工工程現場觀摩	現地	工程科/柯建宇 股長

(以上實習順序為暫行排定，可依業務需要逕行協調互調)

臺北市立大學社會暨公共事務學系 110 學年度第 1 學期

第四組學生實習課程表

實習機關：臺北市立圖書館

週次 日期	時間	預定實習課程內容	地點	單位名稱 / 主講人
第 2 週 10/1 (星期五)	09:00 至 12:00	09:00-10:00 總館導覽	7樓資訊室會議室	推廣課游智中先生
	14:00 至 17:00	10:00-12:00 閱覽業務 介紹與實習	7樓資訊室會議室 1樓流通櫃檯 2樓期刊室 B1 兒童室 B2 小小世界	閱覽典藏課陳慧俐課長 實習單位主管/承辦同仁
		閱覽業務實習		實習單位主管/承辦同仁
第 4 週 10/15 (星期五)	09:00 至 12:00	諮詢服務業務與實習	7樓資訊室會議室	諮詢服務課何健豪課長 實習單位主管/承辦同仁
	14:00 至 17:00	諮詢服務業務實習	11樓樂齡中心	實習單位主管/承辦同仁
第 5 週 10/22 (星期五)	09:00 至 12:00	視聽業務介紹與實習	9樓電腦教室 8樓視聽室	視聽室黃章益主任 實習單位主管/承辦同仁
	14:00 至 17:00	視聽業務實習	8樓視聽室	實習單位主管/承辦同仁
第 6 週 10/29 (星期五)	09:00 至 12:00	採編業務介紹與實習	9樓電腦教室	採編課張如瑩課長 實習單位主管/承辦同仁
	14:00 至 17:00	採編業務實習		實習單位主管/承辦同仁
第 7 週 11/5 (星期五)	09:00 至 12:00	推廣業務介紹與實習	9樓電腦教室	推廣課林佳穎課長
	14:00 至 17:00	推廣業務實習		
第 8 週 11/12 (星期五)	09:00 至 12:00	推廣業務實習	9樓電腦教室	推廣課林佳穎課長
	14:00 至 17:00	綜合座談	總館 10 樓會議室	劉振中秘書

(以上實習順序為暫行排定，可依業務需要逕行協調互調)

臺北市立大學社會暨公共事務學系 110 學年度第 1 學期

第五組學生實習課程表

實習機關：臺北市政府社會局

週次 日期	時間	預定實習課程內容	地點	單位名稱 / 主講人
第 2 週 10/1 (星期五)	09:00 至 12:00	奇岩長青綜合大樓，含老 服、日照等工作見習	奇岩長青綜合 長照機構	奇岩長青綜合長照機構 ／黃鈺娟督導
	14:00 至 17:00		北投老人服務 中心	北投老人服務中心/ 薛柏成副主任
第 4 週 10/15 (星期五)	09:00 至 12:00	福民平宅參訪及綜合座談	福民平宅	福民平宅/吳佳洲督導
	14:00 至 17:00	社會住宅的歷史變遷-安康 平宅到興隆社宅為例	安康平宅	安康平宅/王玉如督導
第 5 週 10/22 (星期五)	09:00 至 12:00	身障會館及需評中心參訪 暨服務介紹及綜合座談	身障會館	會館督導/林芬菲 需評中心督導/陳琬 蓁、王律筑
	14:00 至 17:00			
第 6 週 10/29 (星期五)	09:00 至 12:00	臺北市政府社會局社會福 利服務中心服務介紹	南港社福中心	南港社福中心/ 林書仔督導
	14:00 至 17:00	志願服務實務研習 (愛耆憶咖啡青銀共融志願 服務方案)	臺北市志願服務 推廣中心	臺北市志願服務推廣中 心/張家明主任
第 7 週 11/5 (星期五)	09:00 至 12:00	參訪中正婦女暨家庭服務 中心	中正婦女暨家庭 服務中心	中正婦女暨家庭服務中 心/藍珮瑜主任
	14:00 至 17:00	參訪中正親子館	中正親子館	中正親子館/彭秀麟督 導
第 8 週 11/12 (星期五)	09:00 至 12:00	士林北投身資中心及奇岩 工坊參訪暨服務介紹及綜 合座談	奇岩綜合大樓	士林北投身資中心/ 吳小蓉主任 奇岩工坊/林玉潔社工
	14:00 至 17:00			

(以上實習順序為暫行排定，可依業務需要逕行協調互調)

臺北市立大學社會暨公共事務學系 110 學年度第 1 學期

第六組學生實習課程表

實習機關：臺北自來水事業處

週次 日期	時間	預定實習課程內容	地點	單位名稱 / 主講人
第 2 週 10/1 (星期五)	09:00 至 12:00	北水處簡介與環境保護 推動	本處第3會議室	企劃科/陳永松 一級管理師
	14:00 至 17:00	飲水衛生與水質管理 (含檢驗室參訪)	淨水大樓2樓水 質科監控室及檢 驗室	水質科/賴頌仁 一級工程師、張玉玲 二級工程師兼股長
第 4 週 10/15 (星期五)	09:00 至 12:00	管線漏水防制與管理 (含監控中心參訪)	本處第3會議 室、淨水大樓	供水科/張世勳 二級工程師兼股長、 林志成二級工程師
	14:00 至 17:00	直潭淨水場參訪	直潭淨水場	淨水科/周宗毅 三級工程師
第 5 週 10/22 (星期五)	09:00 至 12:00	用戶服務暨客服中心運作	本處第3會議 室、客服中心	業務科/林慧雅 三級管理師
	14:00 至 17:00	臺北智慧水表應用與未來 規劃	本處第3會議室	技術科/游叡研 二級工程師兼股長、 邵功賢三級工程師
第 6 週 10/29 (星期五)	09:00 至 12:00	公共關係與新聞處理	本處第3會議室	總務科/王俊壹 四級管理師
	14:00 至 17:00	資訊安全面面觀	本處第3會議室	資訊室/張文旭 二級管理師兼股長、 胡斌漢四級管理師
第 7 週 11/5 (星期五)	09:00 至 12:00	專題研究深度探討 (配合學生擬定之研究主題 進行)	本處第3會議室	本處相關單位及人員
	14:00 至 17:00	溫泉業務簡介及 溫泉泉源區導覽	陽明營業分處	陽明營業分處/黃金億 二級工程師兼股長
第 8 週 11/12 (星期五)	09:00 至 12:00	水處附屬事業經營理念/ 組織、公共管理議題討論及 綜合座談	自來水園區	發展中心/袁國森 一級管理師 企劃科/人事室/本處長官
	14:00 至 17:00	自來水園區參訪	自來水園區	發展中心/馬瑞鴻 一級管理師兼主任

(以上實習順序為暫行排定，可依業務需要逕行協調互調)

肆、實習評量方式

一、實習評量依據

- (一) 實習評量表。
- (二) 實習日誌。
- (三) 實習成果報告及專題研究報告。
- (四) 實習單位與輔導老師考核。
- (五) 組員互評。

二、實習評量方式

- (一) 實習評量表如附件一所示。
- (二) 實習日誌如附件二所示。實習同學必須根據附件二格式，在每次實習完畢後，針對實習內容與實習心得填寫，並於兩週內交至各組輔導老師的信箱。
- (三) 實習成果報告及實習專題研究報告如附件三及附件四所示。每一組同學應分工合作撰寫報告書並於期末發表。
- (四) 實習單位與輔導老師考核。
- (五) 組員互評。

伍、學生實習守則

- 一、學生應遵守實習機關的規定，不得有逾矩情事發生。
- 二、學生服裝儀容應合宜，不得穿戴奇裝異服。
- 三、學生實習應遵守公務倫理與行政法規規定。
- 四、學生於實習機關態度與行為須合乎禮儀與行為規範。
- 五、學生於實習機關不得有遲到早退行為。
- 六、學生需要配合實習機關的指示和工作指派。
- 七、學生必須按照規定繳交實習作業和心得報告。
- 八、學生在實習期間，應發揮學習精神，用功學、傾心聽、努力做。
- 九、如有違反前述各項規範，視情節輕重依校規處置，或重修本實習課程；如有違法者，則須接受法律制裁。

陸、110 學年度第 1 學期實習編組暨學生通訊錄

第一組						
單位	組長	組員				輔導老師
		學號	姓名	手機	電子郵件	
臺北市政府 資訊局	張心怡	U10801015	楊禎昇			徐淑敏
		U10815001	曾羽彤			
		U10815009	歐佩真			
		U10815016	張宇萍			
		U10815030	曾亭語			
		U10815034	張心怡			
第二組						
單位	組長	組員				輔導老師
		學號	姓名	手機	電子郵件	
臺北市政府 消防局	吳奕君	U10811031	王俊琳			徐淑敏
		U10815008	周璽閔			
		U10815012	彭仔英			
		U10815022	吳玉晶			
		U10815029	吳奕君			
		U10815031	鄭羽庭			
第三組						
單位	組長	組員				輔導老師
		學號	姓名	手機	電子郵件	
臺北市政府 都市發展局	陳楚瑩	U10804027	黃星瑀			李天申
		U10815004	陳楚瑩			
		U10815006	賴欣翊			
		U10815010	林好玟			
		U10815014	蘇歆雅			
		U10815027	呂芳綸			

第四組

單位	組長	組員				輔導老師
		學號	姓名	手機	電子郵件	
臺北市政府 教育局	林欣蓉	U10804017	游書涵			李天申
		U10815005	林欣蓉			
		U10815011	劉子瑀			
		U10815018	周庭祐			
		U10815026	洪湘雅			
		U10815032	盧靖穎			
		U10815035	徐德勝			

第五組

單位	組長	組員				輔導老師
		學號	姓名	手機	電子郵件	
臺北市政府 社會局	王品璇	U10804042	張雅妮			劉自平
		U10815003	賴怡臻			
		U10815013	莊紫			
		U10815021	羅佳真			
		U10815023	陳芝彧			
		U10815024	王品璇			
		U10815025	唐浩恩			

第六組

單位	組長	組員				輔導老師
		學號	姓名	手機	電子郵件	
臺北自來水 事業處	陳韻如	U10804015	董晏涵			劉自平
		U10804033	陳韻如			
		U10815007	陳函均			
		U10815015	張紫媚			
		U10815037	劉昱紋			
		U10850001	陳姿羽			

柒、110 學年度第 1 學期實習單位通訊錄

實習組別	實習機關	聯絡人	聯絡信箱	聯絡電話
第一組	臺北市政府 資訊局	張琬渝	ic-celia@mail.taipei.gov.tw	27208889 轉 2807
第二組	臺北市政府 消防局	黎孝儒	ad0509@tfd.gov.tw	27297668 轉 6705
第三組	臺北市政府 都市發展局	臺北市 都市更 新處 林國增	ur00061@mail.taipei.gov.tw	27815696 轉 3166
第四組	臺北市政府 教育局	臺北市 立圖書 館 黃玲蘭	lan08@email.tpml.edu.tw	27552823 轉 2734
第五組	臺北市政府 社會局	張雯佳	nancy0528@mail.taipei.gov.t w	27256981
第六組	臺北自來水 事業處	洪淑媛	8915@water.gov.taipei	87335877

捌、110 學年度第 1 學期主辦單位與輔導老師通訊錄

一、主辦單位

臺北市政府人事處管理科

聯絡人：伍庭葦股長

電話：02-27208889 轉 2955

E-Mail: dop-a114@mail.tapei.gov.tw

地址：11008 臺北市信義區市府路一號 11 樓南區

網址：<http://www.dop.tapei.gov.tw/>

臺北市立大學社會暨公共事務學系

聯絡人：何森傑

電話：02-23113040 轉 4552

E-Mail: public@utapei.edu.tw

地址：10048 臺北市中正區愛國西路一號

網址：<http://public.utapei.edu.tw>

二、輔導老師

社會暨公共事務學系系主任

姓名：許耿銘

電話：02-23113040 轉 1021/4954

E-Mail: kmhsu@utapei.edu.tw

第一、二組輔導老師

社會暨公共事務學系教授

姓 名：徐淑敏

電 話：02-23113040 轉 1021/4954

E-Mail: hsm@utapei.edu.tw

第三、四組輔導老師

社會暨公共事務學系助理教授

姓 名：李天申

電 話：02-23113040 轉 4950

E-Mail: tienshen@utapei.edu.tw

第五、六組輔導老師

社會暨公共事務學系助理教授

姓 名：劉自平

電 話：02-23113040 轉 4945

E-Mail: tpliu@utapei.edu.tw

附件一、臺北市立大學社會暨公共事務學系學生實習評量表(110-1)

實習學生姓名						實習機關： 實習單位：
實習項目	實習期間		年 月 日 至 年 月 日 共 小 時			
考核項目	考 核 內 容 (百分比)	評 分				
		優	佳	可	差	劣
出勤狀況	服裝是否整齊，能否依規定時間到達指定實習處所，不遲到早退。(20%)					
學習態度	對於交付工作是否認真盡責，言詞表達是否清晰並遵守工作相關規範。(20%)					
學習成效	能否充分了解實習項目內容和運用情形，並能正確解決問題。(30%)					
經驗分享	研究報告(含實習日誌、作業)、座談會發表及其他實習工作的經驗分享情況(30%)					
實習期間重大 事項紀錄		總 分				
綜 合 評 語 或 建 議 事 項						
考核人員核章		考核單位主管核章			機關首長核章	

說明：

- 一、本評量表謹提供實習機關使用，表內考核項目請實習機關詳實評分，惟考核項目後二項之評分，則併列入評量學生最後學習成績參考。
- 二、本評量表如有未盡事宜，得視實際需要適時修正。

附件二、臺北市立大學社會暨公共事務學系

110 學年度第 1 學期公共事務實習學生實習日誌

姓名：	學號：
實習日期： 年 月 日	實習時間： 至
實習單位：	實習指導人：
實習項目	具體實習內容

附件三、心得報告格式

【封面頁】

第○組 實習成果報告

實習機關：

輔導老師：○○○老師

小組成員：○○○、○○○、○○○、
○○○、○○○、○○○

【內容大綱】

壹、前言

貳、實習單位概況

參、實習工作內容及進度

肆、工作體驗與心得

一、第一次實習：第 2 週(110/10/1)

二、第二次實習：第 4 週(110/10/15)

三、第三次實習：第 5 週(110/10/22)

四、第四次實習：第 6 週(110/10/29)

五、第五次實習：第 7 週(110/11/5)

六、第六次實習：第 8 週(110/11/12)

伍、結論

陸、實習照片（格式如附件四）

柒、附件

【標題層級規範】

版面上下留 2.54 公分空白，左右留 3.17 公分空白。

本文	字型大小	對齊方式	行距行高	段落間距
壹	新細明體粗體 18 字體	置中對齊	固定行高 /23pt	與前段距離 0.5 行 與後段距離 0.5 行
一	新細明體粗體 16 字體	頂格排列		與前段距離 0 行 與後段距離 0 行
(一)	新細明體粗體 14 字體	頂格排列		
1	新細明體粗體 12 字體	全形退二格排列		
內文	新細明體 Times New Roman 12 字體	全形退二格排列 左右對齊		
圖標題	新細明體 12 字體 標題置於圖下 圖○請用 <u>數字</u> 註明 (範例) 圖 1：圖說明	置中對齊		
表標題	新細明體 12 字體 標題置於表上 表○請用 <u>數字</u> 註明 (範例) 表 1：表說明	頂格排列		

括號內只有中文內容：括號使用全形→（）

括號內只有英文內容、數字或英文加數字：括號使用半形→()

括號內含中英文內容或中文加數字：括號使用全形→（）

附件四、實習照片格式

	<p style="text-align: center;">◎圖片大小 高度約 6 公分 或寬度約 8.6 公分</p>
<p style="text-align: center;">○年○月○日：當日實習說明 (範例) 110 年 9 月 24 日：本學期實習說明會</p>	<p style="text-align: center;">○年○月○日：當日實習說明</p>
	
<p style="text-align: center;">○年○月○日：當日實習說明</p>	<p style="text-align: center;">○年○月○日：當日實習說明</p>
	
<p style="text-align: center;">○年○月○日：當日實習說明</p>	<p style="text-align: center;">○年○月○日：當日實習說明</p>

附件五、專題研究報告格式

【封面頁】

第 ○ 組

專 題 研 究 報 告

專 題 研 究 題 目

實習機關：

輔導老師：○○○老師

小組成員：○○○、○○○、○○○、

○○○、○○○、○○○

【內容大綱】

壹、前言（包括研究動機與目的）

貳、文獻探討

參、研究方法

肆、研究發現與討論

伍、結論與建議

陸、參考文獻

【標題層級規範】

版面邊界設定：上下 2.54 公分，左右 3.17 公分。

本文	字型大小	對齊方式	行距行高	段落間距
壹	新細明體粗體 18 字體	置中對齊	固定行高 /23pt	與前段距離 0.5 行 與後段距離 0.5 行
一	新細明體粗體 16 字體	頂格排列		與前段距離 0 行 與後段距離 0 行
(一)	新細明體粗體 14 字體	頂格排列		
1	新細明體粗體 12 字體	全形退二格排列		
內文	新細明體 Times New Roman 12 字體	全形退二格排列 左右對齊		
圖標題	新細明體 12 字體 標題置於圖下 圖○請用 <u>數字</u> 註明 (範例) 圖 1：圖說明	置中對齊		
表標題	新細明體 12 字體 標題置於表上 表○請用 <u>數字</u> 註明 (範例) 表 1：表說明	頂格排列		

括號內只有中文內容：括號使用全形→（）

括號內只有英文內容、數字或英文加數字：括號使用半形→()

括號內含中英文內容或中文加數字：括號使用全形→（）