

# 海外實習申請流程圖

本所簽訂合作交流協議或實習合作之海外學校、機構  
學生自行連結海外國家之社會福利及社會工作機構

與實習學校督導討論（初步同意）並與實習機構聯繫，取得實習機構同意

提交：實習計劃書、履歷自傳、海外機構聯繫相關證明、實習國家主要語文能力證明（無者免繳）

不通過  
需修改

審閱計畫書與討論

通過

學生實習計畫書定稿、寄發公文

- 1. 實習計畫書定稿請列印兩份紙本，並繳交下列文件送至所辦，辦理後續發文：
  - (1) 實習學校督導已簽署完成之「**實習委員會同意實習申請書**」紙本一份。
  - (2) 實習機構督導資料（姓名、職稱、實習起訖時間），以利製作聘書。
- 2. 請預留發公文工作時間一星期左右以利後續發文。
- 3. 若完成機構申請，確認無誤後煩請以 mail 或口頭告知所辦。

- 1. 送件：附上**實習委員會同意實習申請書**，所辦送件時將製作簽收名條避免遺失，若實習學校督導不在研究室，所辦會將計畫書夾帶簽收名條置於老師信箱後發 e-mail 通知老師，煩請老師收件時簽收將名條擲回所辦公室信箱。
- 2. 審閱時間以**兩星期**為原則。（以同學交給實習學校督導之時間為準）
- 3. 計畫書若需修改，請老師送回所辦公室由所辦統一通知處理。

申請實習不通過

申請通過

進入實習

出國前自行辦理  
投保旅遊平安險、安排住宿、辦理簽證、購買機票、自籌或申請相關獎助學金。

- 實習結束後繳交相關作業
- 1. 實習總心得報告（統一繳交）。
  - 2. 經學校督導老師推薦、同意後，繳交其餘實習相關報告。
  - 3. 返國後，參與實習成果發表會且提供海外實習諮詢及服務。