

本所實習申請流程圖（兩次實習於同一單位者、原工作單位實習者適用）

實習說明會結束後，所辦會提供實習機構志願調查（次調），以利分派實習學校督導。

符合本所實習辦法第5、6條規定並與實習機構聯繫，取得實習機構同意者

與實習學校督導討論（初步同意）

學校督導審閱計畫書
與討論

提交實習委員會
進行紙本審查

通過

不通過，依實習委員會會議建議修訂後，
再提交實習委員會議審查

學生實習計畫書定稿、寄發公文

- 原單位實習提交：
 1. 暑期或期中實習計畫書
 2. 原機構實習-實習計畫審查表
 - 兩次同一單位提交：
 1. 暑期與期中實習計畫書
 2. 兩次在同一機構實習-實習計畫審查表
- <上述申請書請上傳至個人雲端資料夾>

1. 實習計畫書與審查表請先寄給實習學校督導，再上傳至雲端資料夾，由所辦啟動審查流程。
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，請老師回信所辦，由所辦通知處理。

1. 實習計畫書定稿請列印一份，並將下列文件上傳至個人雲端資料夾，以利辦理後續發文：
 - (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」、「兩次在同一機構實習申請書」。
 - (2) 實習機構督導已簽署完成之「兩次在同一機構實習同意書」。
2. 請預留發公文(同意實習)工作時間10天，以利後續發文。
3. 若完成機構申請，並確定校外督導，請填寫調查表單以利發公文(聘任督導)。

申請實習不通過

申請通過

進入實習

實習結束後繳交相關作業

1. 實習總心得報告（上傳雲端）。
2. 經學校督導老師推薦，同意後繳交其餘實習相關報告。