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

學生自行連結海外國家之社會福利及社會工作機構

與實習委員會召集人討論（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（實習機構無要求則免）

1. 有意願參與海外實習者，將實習計劃書、履歷自傳、語文能力證明等資料，交予本所之海外實習督導老師。
2. 待海外實習督導老師審閱完畢後，依照實習單位所提供之實習名額進行初步篩選。
3. 名單與機構確認完畢後，將進行海外機構面試程序。
4. 實習計劃書上傳至實習課程之 Moodle 個人繳交區，再由實習督導審閱，以確保學生隱私。

審閱計畫書與討論

不通過需修改

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 1 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)實習召集委員已簽署完成之「實習委員會同意實習申請書」。
   (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 10 天，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。

申請實習不通過

申請通過

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

進入實習

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