|  |
| --- |
| 1. 實習報告結構，編排順序如下：   1.目錄  2.封面《一律使用Page 3封面範例》記得刪除綠色說明文字。  3.前言  [1] 實習時間：  例如：自民國 101年09月15日至 102年01月31日  [2] 實習地點：  例如：××公司台南分公司 ××部  104 台南市安南區××路三段131號  TEL：（06）251-57×× 轉 ×××  單位主管：××× 經理  [3] 實習動機：《為何參加實習及選擇實習公司的原因等》  4.實習工作內容  [1] 實習單位簡介。  例如：企業文化、組織、部門、產品、形象等。  [2] 實習單位作業流程及工作內容《詳述本身工作內容；如工作準備、服務流程等》。  5.心得及建議事項《至少1200字以上》  [1] 實習心得  [2] 建議事項  例如：對實習單位、未來實習同學的心態、本實習制度等建議。  6.參考資料  例如：期刊、書籍、論文集、相關網站等皆須詳細註明引介處。  7.工作服務照片《表格如Page 4範例》6 張（含）以上。   1. 排版規範說明：   1.版面規格：紙張頂端、左側、右側及底端各留邊2.5公分，於底端中央處繕打頁次。  2.文字規格：文章主體以標楷體中文為主，英文及數字採用Times New Roman字型，字體大小選用14，行距皆為『固定行高22 pt 』，由左至右橫式以打字繕排，文字中引用之外語原文以（）標註。  3.頁 次：〔1〕插圖、表，以Ⅰ，Ⅱ，Ⅲ…等大寫羅馬數字連續編輯。  〔2〕報告內文頁次從第一章至附錄，均以1，2，3…等阿拉伯數字連續編頁。   1. 實習報告評核與資料繳交： 2. 實習報告須經機構主管審核及評分 (有涉及公司機密資料及敏感問題不得列於報告內)。 3. 實習生須將實習成績考評表紙本寄回辦公室(寄出前檢查所有欄位是否都完成)，以利輔導老師及系主任作成績評定 (收件時間另訂)。 4. 待實習機構主管評核完畢，自行將簽名的封面掃瞄，插入內文第一頁後，再上傳至指定處。 5. 上傳報告時請注意： (1)是否為最終正確檔案   (2)封面是否已請單位主管簽名  (3)已簽名之封面是否與報告內文合併為一PDF檔案 |

◎要如何撰寫實習心得？提供你文章構思的方向：

1. 實習公司的介紹。
2. 公司產品的介紹。
3. 實習工作內容介紹。
4. 對實習工作的勝任程度如何？
5. 實習時常會碰到的困難為何？你都如何來解決？
6. 實習時若需要某方面的知識或資訊，你如何取得？
7. 你從這次實習機會中學到什麼？
8. 如何把學校學到的知識，轉化為實務的作業？
9. 校外實習與學校生活有什麼不同？
10. 您認為實習對未來有什麼幫助？
11. 校外實習之優點？缺點？
12. 您認為本系畢業生需具備什麼條件，在業界才有競爭力？
13. 您覺得自己還需要充實那方面的知識或能力？
14. 就您所知，實習單位或督導員對實習之評價如何？

南臺科技大學

大學部學生校外實習報告

題目：

實習期間： 年 月 日 ~ 年 月 日

實習機構： ○○股份有限公司

學　　年：　　 1xx 學年 上學期

課程名稱：　　　應用英語實務(海外)實習（一）

學 制： 四 技

班 級： 應用英語系 四年級

學 號： 4A3Cxxxx

姓 名： ○ ○ ○

輔導老師： ○ ○ ○ (電腦繕打)

系 主 任： ○ ○ ○ (電腦繕打)

實習機構主管簽名： (親筆簽名)

工作服務照片

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **拍照地點：** |  | **拍照日期：** | 年　 　月　 　日 |
|  | |  | |
| 照片一、描述 | | 照片二、描述 | |
|  | |  | |
| 照片三、描述 | | 照片四、描述 | |
|  | |  | |
| 照片五、描述 | | 照片六、描述 | |