

南亞技術學院學生校外實習報告寫作及評核說明

一、實習報告封面

依封面格式繕打，字體大小：校名 18、學生校外實習報告 20、題目 18、其餘為 16。

二、實習報告結構

- 1.封面
- 2.目錄
- 3.實習工作計畫表
- 4.前言
- 5.本文

(1) 實習單位簡介 (500 字)：如：企業文化、組織、部門、產品、形象.....等。

(2) 實習工作內容 (500 字)：如本身工作內容，工作準備、服務流程.....等。

6.心得與建議 (2000 字)

7.附件(工作照片 5 張以上)

三、實習報告寫作

1. 封面：依規定格式，勿另行設計或任加圖案。字體大小：校名 18、學生校外實習報告 20、題目 18、其餘為 16。
2. A4 規格由左而右以電腦繕打，以紙本或 Email 存取。
3. 版面設定：邊界上 2.54cm，下 2.54cm，左 3.17cm，右 3.17cm
頁首 1.5cm，頁尾 1.75cm。
4. 字體大小：題綱 20 號字、本文 14 號字。標楷體書寫，單行間距行高、與前段距離為 0.5 列
5. 勿抄襲現成資料充數，涉及公司技術機密資料不得列於報告。
6. 電子檔請以檔名"101 級個人姓名-實習機構名"繳交，如 101 級王大同-康福旅行社
7. 請務必照範例格式寫作，總字數 3500 字以上

四、實習報告評核

1. 學生將實習報告 e-mail 繳交給輔導老師時間：108 年 7 月 22 日
2. 請務必準時繳交，逾時將依規定核扣實習成績
3. 實習報告內容不符實際或未用心寫作者，請輔導教師給予輔導後退回學生修訂後再予以評核。
4. 學生實習報告由各系存查，實習結束學生應將實習報告電子檔繳交輔導老師，彙集後送系製成光碟片保存。

五、實習成績不及格或中途停止實習者，將依規定補修學分。

六、實習報告封面格式如下：

目 錄

需修正頁數

實習工作計畫表	1
一、前言	2
二、實習單位介紹	3
三、實習心得	27
四、建議	30
五、附件	34

實習工作計畫表

需修正正確
時間

103. 5	申請實習
103. 6. 18	參加實習說明會
103. 7. 1	開始實習
103.	教育訓練
103. 9. 26	第二次座談會
103. 11. 28	第二次座談會
103. 12. 20	繳交實習成果報告
103. 12. 31	完成實習

一、前言

(一) 實習期間：

(二) 實習單位：

實習部門：

實習單位地址：

實習單位電話：

實習單位主管：

(三) 實習動機 (選擇實習單位的因素…等)

二、實習單位介紹

(一) 實習單位簡介

如：企業文化、組織、部門、產品、形象.....等。

(二) 實習工作內容

如：（本身工作內容，工作準備、服務流程.....等。）

三、實習心得

描述自己對實習單位的體驗與觀察，如主管管理模式，與主管、同事互動關係，目前工作方法的優點與缺點，以及改善的方法或措施，也可表達一下實習的甘苦以及內心的感受與收穫，也別忘了在實習學習過程中，要多一點感謝，感謝實習單位提供機會，週遭協助您的人或讓您難過的人，使你更成熟穩健成長。

四、建議

- (一)、對實習單位的檢討與建議
- (二)、對未來實習同學的建議

六、 附件

說明(工作服勤照片簡介):	說明(工作服勤照片簡介):
說明(工作服勤照片簡介):	說明(工作服勤照片簡介):