

報告寫作及評核說明(參考範本)

一、實習報告封面（可至技合處網頁下載）

依封面格式繕打或至本校網址/行政單位/技術合作處網頁下載，字體大小：科技大學 18、專業實務實習報告 26、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（自行依實習工作計畫訂定題綱，如：第一階段報告可作實習公司簡介、組織、功能等。題綱應先送輔導教師及單位主管確認核示，依報告結構繕寫。）
6. 建議與心得
7. 參考文獻
8. 工讀實務實習成績考評表（主管用）
9. 工讀實務實習成績考評表（指導老師用）--封底

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。
2. A4 規格由左而右以電腦繕打，以紙本或 Email 存取。
3. 字體大小：題綱 14 號字、本文 12 號字。
4. 自前言起編列頁碼。
5. 列印：以楷書列印，雙面印刷。
6. 裝訂：用訂書機裝訂左側，勿用塑膠夾或鐵夾。
7. 勿影印現成資料充數，涉及公司技術機密資料不得列於報告。

四、實習報告評核

1. 學生將實習報告繳交給主管時間：(請參閱實習手冊第 頁)
第一次： 年 月 日繳交校外實習（一），授與 3 學分。
第二次： 年 月 日繳交校外實習（二），授與 3 學分。
第三次： 年 月 日繳交校外實習（三），授與 3 學分。
第四次： 年 月 日繳交校外實習（四），授與 3 學分。
2. 請務必準時繳交，逾時將依規定核扣實習成績，「學生實習每月聯繫表」每月月底前送交指導老師列入實習成績評核。
3. 實習報告內容不符實際或未用心寫作者，請單位主管、輔導教師給予輔導後退回學生修訂後再予以評核。
4. 實習報告修訂定案後，依序陳核，另印送實習機構主管一本，指導老師一本，學生自存一本。
5. 學生實習報告由各系存查，實習結束學生應將實習報告磁片繳交導師彙集後送各系製成光碟片保存。

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：