

# 實習報告撰寫格式(參考用)

## 一、實習報告內容格式

(一) 報告格式：以 A4紙張直立式橫寫，封面頁、封底頁及各章節段落標題以外之內容文字，字體限為標楷體 #12，全份報告至少10頁(含封面頁及封底頁)。

(二) 封面頁應有資料：

- 1 報告名稱：弘光科技大學健康事業管理系113學年度第2學期實習生校外實習報告
- 2 實習機構名稱：(請寫明實習機構全銜)
- 3 實習單位名稱：(請寫明實習單位或部門全銜)
- 4 實習期間：(請寫明實習起迄年月日)
- 5 實習生資料：(請分段寫明班級學號姓名)
- 6 報告繳交時間：(請寫明實習報告繳交時間年月日)

(三) 內頁：(請分段寫出實習報告各章節名稱、內容。每頁務須註明頁碼。)

第一頁：目錄(請分段註明實習報告各章節名稱及頁碼)

第二頁：檢附學生「弘光科技大學校外實習學生個別實習計畫」影本備查

第一節、實習機構簡介

- 1 實習機構名稱、簡明歷史、負責人姓名、總公司地址、簡明組織架構圖、資本額、員工人數。
- 2 實習單位部門名稱、地址、單位負責人姓名、員工人數、主要業務項目、主要產品或服務項目。
- 3 實習單位主要輔導人員姓名、職稱、電話。
- 4 實習單位主要業務項目之角色功能，在整體金融市場或全體經濟社會中的地位或貢獻。

第二節、本人實習工作的業務項目、例行事務簡介、工作流程圖說明或操作流程說明

第三節、實習單位工作環境觀察報告：(實習工作環境靜態描述、動線觀察、平常氣氛描述、市場行情或當時機構主要業務與人員精神士氣的關係、主要往來出入人物之功能辨識與人際關係的觀察描述。)

第四節、本人擔任角色檢討：(平時做什麼工作？都怎麼做？如果能重來一遍，本人會怎麼做？讓實習更見成效。)

第五節、給實習單位的建議：(主要針對實習的事前聯繫、分配工作項目的恰當性、輔導員的功能與角色扮演、單位主管在實習上的功能與角色扮演。另亦得針對實習單位的區位環境、人員士氣、辦公室氣氛、業務行銷推展等，提出建言。)

第六節、給學校、系上的建議：(主要針對實習制度的必要性及存廢，實習前的事前聯繫是否完備、行前講習及師長訪視的必要性等，提出看法或建議。請務必於本段交代。)

第七節、給學弟妹的建議：(明年如要參加實習者，應先做好什麼心理準備？實習中應注意事項？對實習機構應有那些前置性研究？)

第八節、實習中遇到的問題困難(※必寫項目)：(實習期間如發生重大相關新聞事件或政策性議題、本人突發狀況或事故，都可在本段描述或說明。)

第九節、心得與感想：(在實習單位中的心靈點滴，自己在實習結束後是否準備如何與相關人員保持聯繫？都可在本段描述或說明。)

第十節、附件

圖像剪輯（張貼單位主管與主要輔導員名片各一張，實習生本人與單位主管、輔導員或同事的合照，至少二張，至多十張。請在照片外緣適當位置標示照片中人姓名、職稱。）

(四) 封底頁（封底裡頁得檢附實習單位簡明交通示意地圖。封底外頁得為空白。）

(五) 除圖片文字及其附註外，所有封面頁及內頁文字，一律自左而右橫向書寫。以 Office Word 做文書騰繕處理。除段落標題得以粗黑較大字體標示以外，內容之文書處理，文字一律使用標楷體 # 12 號字，數字一律使用半形標楷體 # 12 號字。

(六) 實習報告電子檔案部分，請將名片、照片以掃描方式編輯

## 二、實習報告之繳交

(一) 實習報告之繳交，分為書面報告與電子檔案兩部分，其內容應為一致。應分別依照本須知規定方式繳交。

(二) 每位同學全份實習報告請自行彙整為一個 Word 檔，不可細分數檔。違者酌予扣分。

1. 書面報告：裝訂實習報告時，釘左上角一針即可，勿膠裝、環裝。

2. 電子檔案：實習報告電子檔案之檔名為：『學號\_實習機構\_姓名』（例：U1102199\_台中榮總\_陳小明）

(三) 若有同學無正當理由逾時未能繳交，致實習成績不及格者，其責任自負。

(四) 實習報告(紙本含電子檔)，並請於114.05.16前或當日繳交紙本至系辦。

(五) 報告內容除第八節內容必寫外，其餘內容可自行調整撰寫。