

附件十、校外實習報告寫作及評核說明

- 一、實習報告封面（一律使用此封面）。
- 二、實習報告結構（格式請依系上或輔導老師規定撰寫，如無規定可參考研產處提供之範本，至少 2,000 字以上），範例如下：
 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。題綱應先送輔導老師及業界主管確認核示，依報告結構繕寫。）
 6. 建議與心得
 7. 工作照片（六張）
 8. 參考文獻
- 三、實習報告寫作
 1. 封面：一律使用此封面。可至研產處下載(如有需要主管簽名者)
 2. A4 規格由左而右以電腦繕打。
 3. 實習內文字體大小：題綱 14 號字、本文 12 號字。目錄及封面不編頁碼。
 4. 自前言起編列頁碼。
 5. 撰寫完畢後上傳至校外實習報告平台。
 6. 勿影印現成資料充數，若涉及公司技術機密資料及敏感問題不得列於報告。
- 四、實習報告評核
 1. 學生校外實習課程成績由實習輔導老師負責評定，校外實習報告為必備項目，須繳交上傳至校外實習管理系統，且經輔導老師評定及格後才能取得實習學分。
 2. 學生應於輔導老師送交實習成績之前，上傳報告供輔導老師審閱，實習報告確實繳交時間請洽輔導老師或系辦。
 3. 輔導老師於下列期限前至校外實習系統審閱完畢學生實習報告：
 - (1) 上學期實習及上學期(其他)實習：期末考週
 - (2) 下學期實習及下學期(其他)實習：
 - (a) 非畢業班期末考週
 - (b) 畢業班期末考週
 - (3) 暑期實習：08 月 25 日
 4. 實習報告內容不符實際或未用心寫作，請業界主管、輔導老師給予輔導後退回學生修訂後再予以評核。
 5. 請實習生將報告上傳至 E 網通→本校學生系統列表→研產處→校外實習管理系統→上傳實習報告，供輔導老師審閱。
 6. 上傳報告時請注意：
 - (1) 是否涉及公司機密資料
 - (2) 是否為最終正確檔案
 - (3) 檔案是否小於 25Mb
 - (4) 報告是否轉檔為 PDF 檔
 - (5) 是否有按提交