**實習報告製作說明與格式**

（一）內容

1 目前工作內容介紹。

2 目前實習心得與收穫。

 3 目前實習檢討與期望。（遭遇之疑難及解決方法）

（二）書寫守則

1 一律以電腦打字方式呈現。

（三）格式說明

1 紙張大小：A4。一律使用Word 打字，書面紙本及光碟報告一併繳交。

2 封面及內容大綱依規定之順序及格式撰寫，不得另行創新。

3 版面設定：

邊界：上、下 2.54cm，左、右 3.17cm

方向：直向

行數：每頁行數 38，行距 18pt

4 內文：

頁碼：頁尾置中依序編列頁碼

標題：14號字

內容：12號字

中文字體：標楷體

英文及數字字體：Times New Roman

5字數：至少3,000字以上。

（四）繳交方式與時間

於每學期結束前以掛號郵戳為憑寄達資訊管理系，逾期以零分計算。

國立澎湖科技大學（30pt）

資訊管理系（30pt）

校外實習心得報告（26pt）

107年02月26日至107年06月29日（26pt）

姓名： （24pt）

班級：

學號：

實習單位：

 指導教師：

製作日期00年00月00日（24pt）

每週實習評估表

實習學生：

第 週 中華民國 年 月 日至中華民國 年 月 日止

|  |
| --- |
| 本週工作內容 |
|  |

|  |
| --- |
| 本週實習心得與收穫 |
|  |

|  |
| --- |
| 本週實習檢討與期許(遭遇之疑難問題及解決方法) |
|  |

|  |
| --- |
| 實習單位主管建議 |
|  |

實習單位主管：