

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

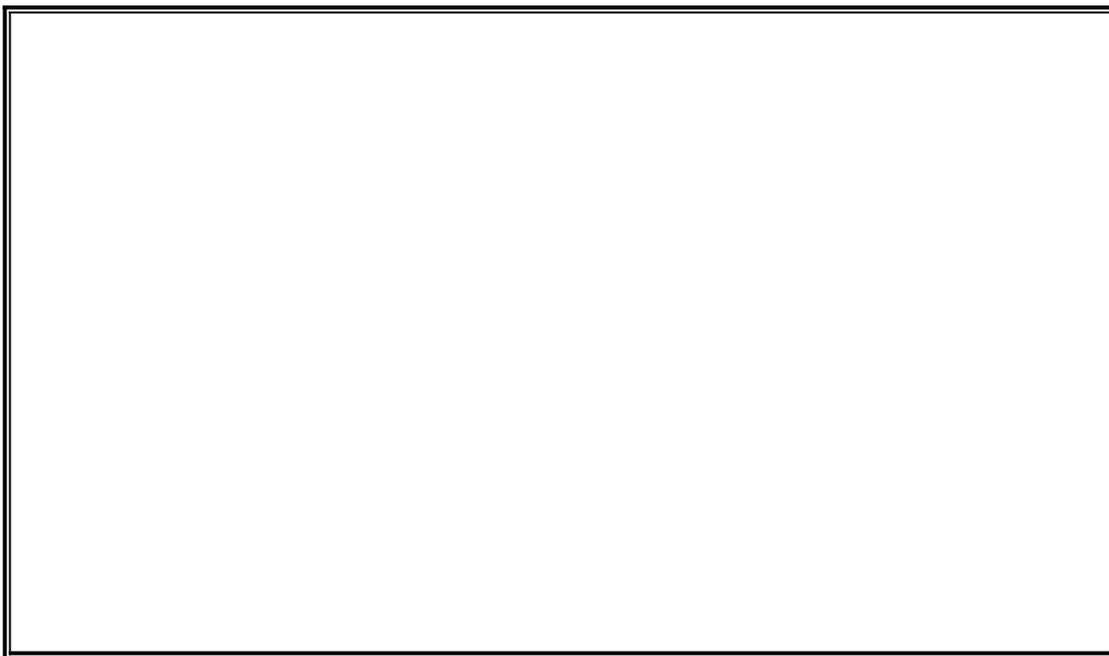
本週實習心得與收穫

--

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：_____