

實習報告寫作要點及格式

一、紙張：以 A4 紙打印

二、方式：簡潔白話

三、字數：10 頁（1.5 倍行距）

四、格式：

1. 首頁：寫明報告名稱、作者姓名、系級、學號，首頁以後為目錄。
2. 章節：全文應分章節，節以下再用一、二、三、再次為 1.2.3. 及(1)(2)(3)。
3. 附註：文內引用數字、意見，應說明來源列為附註。

五、內容：

1. 第一部份：

- (1) 實習單位之簡史
- (2) 實習單位之組織架構圖（分哪些部門、有哪些採訪路線等）
- (3) 一般工作情形（常規內容如上下班時間、工作流程等）
- (4) 實習機關工作之分析（優缺點、改進建議）

2. 第二部份：

- (1) 實習工作說明（附作品）
- (2) 心得或缺點

3. 第三部份：

對實習行業之觀察與未來發展之評估（尤其是對自己學習經驗的反思）

六、繳交時限：請務必於 **9 月 30 日前** 將下列文件送至系辦公室：

1. 實習報告紙本；
2. 指導委員評分表（指導委員經常貴人多忘事，請三不五時地打電話催促提醒，以免影響你的成績。

七、注意事項：所有實習日誌、作品應以附件方式列於報告最後。

八、注意：本課經教務會議已改以「**通過**」或「**不通過**」給分，不計入總平均排序。