

學生實習報告與心得寫作要點

1. 為使中國科技大學(以下簡稱本校)行銷與流通管理系(以下簡稱本系)學生實習更加落實，特訂定「中國科技大學行銷與流通管理系學生實習報告與心得寫作要點」(以下簡稱本要點)。
2. 本系實習報告及心得寫作應注意事項：
 - (1) 實習報告及心得需約 5000 字，統一採用 A4 格式書寫，以電腦打字，並以學校指定封面裝定成冊，否則不予計分。
 - (2) 實習報告及心得，應於規定時間內，依規定方式交至實習輔導老師，或由各組小組長收齊，以郵戳為憑，郵寄實習輔導老師批閱。
 - (3) 實習報告及心得遲交或不按格式用紙書寫，及內容不符合規定者，得扣實習分數總分五分。
 - (4) 報告於實習輔導老師批閱完畢後，於系辦領回修改，並於修改完畢經實習輔導老師認可後，繳交裝訂報告三份至系辦。
3. 實習輔導老師實習報告與心得評閱規定如下：
 - (1) 內容：包括學習感想及心得、研讀報告等，佔 70%。
 - (2) 文筆：包括字體字數，文筆通暢，佔 20%。
 - (3) 切題及格式：撰寫以實習範圍為宜，是否切題及符合格式，佔 10%。
4. 本要點經系務會議通過，報請校長核定後實施，修正時亦同。

期末實習報告格式規定

有關期末實習報告之繳交時間與方式相關規定

一、繳交時間：寒暑假實習以開學後第二週(四)，全時間實習以上學期之第十五週(四)，下學期為第十週(四)，21:00 截止！

1. 按時繳交且符合規定格式及內容製作，70 分起算。
2. 遲交者，每隔一天累扣 5 分。

二、繳交方式：

1. 繳交前務必先請實習輔導老師看過內容及格式無問題後，再列印裝訂。

2. 書面資料共有兩個實習報告(各約 5000 字左右)，以【服務行銷實習一、二】的報告在上及【企業實務實習一、二】的報告在下，裝訂一起，共一式三份繳交。

※未依規定格式製作者，每份報告扣總分 5 分。

3. 光碟片一張：

請貼上 98 上(下)-班別-學號-姓名-期末時習報告標籤於光碟片上。打開可看到一資料夾名稱為：98 上(下)-班別-學號-姓名-期末時習報告。內含有工作照片(有公司背景、制服或識別證個人或團體照乙張)及兩個實習報告的檔案。

(1). 兩個 word 檔，以【服務-班別-學號-姓名】為檔名，及【企業-班別-學號-姓名】為檔名，如：服務-A-943210025-王小明

(2). 兩個簡報檔：各約 20 張投影片，其中(壹、前言；貳、工作現況；參、實習心得；伍、檢討與建議)部份約 10 張；(肆、個案研究)約 10 張。以【服務-班別-學號-姓名】為檔名及【企業-班別-學號-姓名】為檔名。

(3). 一個綜合的口試簡報檔(約 30 張投影片)，其中(壹、前言；貳、工作現況；參、實習心得；伍、檢討與建議)部份約 10 張；(肆、個案研究一，及個案研究二)約 20 張。以【行管-班別-學號-姓名】為檔名

(4). 一個工作照相檔(約 1~2 張)，以【行管-班別-學號-姓名】為檔名

※未依規定檔名製作者，每份檔案扣總分 3 分。

三、確定格式及內容無誤後，將實習報告紙本膠裝(淺藍)式三份及光碟片一張，依規定時間送至系辦即可。(光碟片幾個人共交一片者，書面報告請綁在一起繳交)。

※ 期末座談會及口試時間為第十七週，請各位同學務必排除困難配合參加！



企業實務實習報告

(置中，標楷體 26)

實習單位：(標楷體 14)

實習期間：XX 年 XX 月 XX 日 至 XX 年 XX 月 XX 日

輔導老師：

班級：

學號：

姓名：

中華民國 XX 年 XX 月 XX 日

目 錄 (標楷體 26, 置中)

壹、前言 (粗標楷體 20, 靠左對齊)

(內文一律細標楷體 14, 單行間距, 左右對齊)

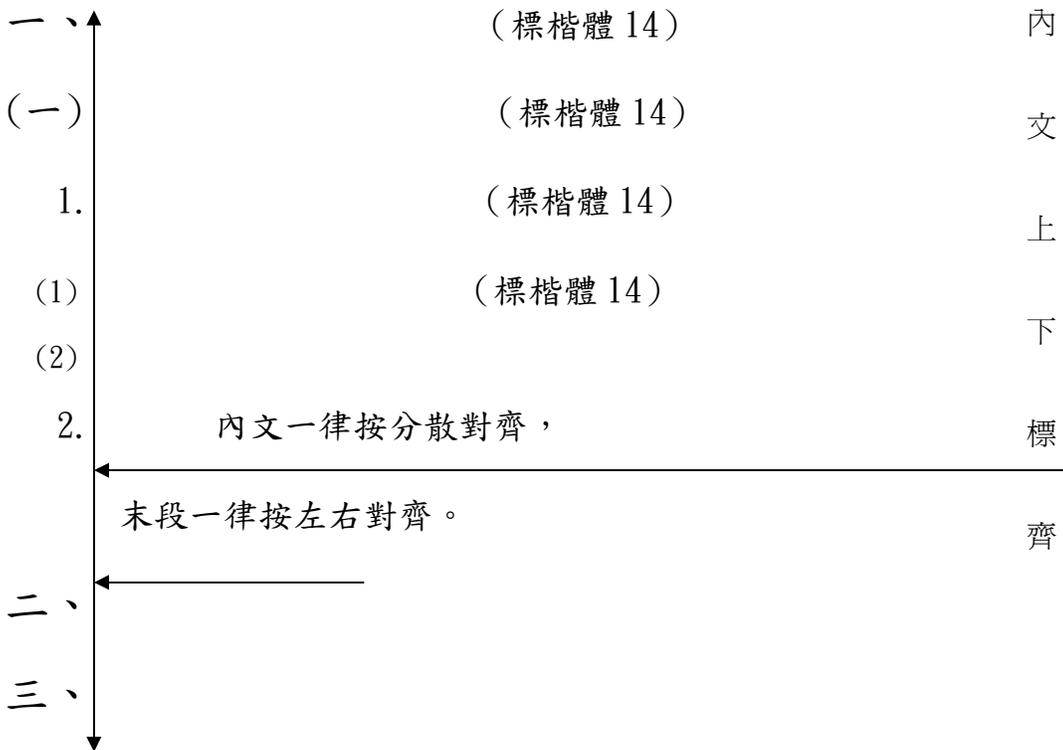
左邊界
3

右邊界
2

貳、工作現況

參、實習心得

肆、個案研究(依主任及輔導老師規定撰寫)



伍、檢討與建議

陸、附錄(實習工作照片約六張)

參考文獻