



長庚大學
CHANG GUNG UNIVERSITY

學生企業實習手冊

管理學院 工商管理學系

中華民國 113 年 5 月

113 年暑期實習課程行事曆

系別：工商管理學系

日期(期間)	重要事項
4/26-5/17	實習單位公告及選填
5/21(二)	技合處召開校外實習講座
5/24-5/31	辦理團體保險(實習開始日前一個月)
5/31-6/7	公文通知實習機構 實習相關資料寄予實習合作機構(實習開始日前3週)
6/7(五)	實習職前講習及說明(最後一週上課)
7/1(一)	學生實習開始
7/1-7/12	訪視輔導(第一次)(實習第二週)
8/5-8/9	訪視輔導(第二次)(實習第六週)
8/23(五)	學生實習結束
8/30(五)	實習成果展、檢討座談會(開學9/2前一週)
9/2-9/5	實習海報觀摩(4天)

(空白頁)

工商管理學系 學生企業實習 檢查表

(請於實習第二週星期五前，郵寄此表寄回工商系收，或 Email：

penny-L@gap.cgu.edu.tw，Email 主旨：學號+姓名+學生企業實習檢查表。)

學 生：_____

實習單位：_____

輔導老師：_____

(每項確認後，請於打 V。)

報到時，交付實習單位主管「報到查核表」(附件一)，將已簽核之「報到查核表」寄回系辦。

請依實習內容與輔導老師及實習主管討論後，在實習第四週星期五前向輔導老師呈報「專題研究」題目。

實習期間如有曠職情形，依規定扣分，不及格學生必須重修「企業實習」課程。

確認實習單位聯絡人(或實習輔導主管)為：_____ (姓名及職稱) 及其聯絡電話：_____。

實習期間之住宿方式：學校； 家裡； 自行外宿。

因實習視為上課期間，若為自行外宿，請填上外宿住址：_____

學生簽名：_____

日 期：_____

(空白頁)

目錄

學生實習辦法

前言	6
第一條 目的	7
第二條 適用範圍	7
第三條 工作職掌	7
第四條 實習輔導老師作業項目	7
第五條 學生實習分配作業與名額調整	8
第六條 學生畢業最低實習學分數	9
第七條 學生實習職前講習之實施	9
第八條 學生實習期間之獎懲建議	9
第九條 實習課程與考評	9
第十條 實習成果展	11
第十一條 實習成效之檢討與改進	11
第十二條 其他	11
附件	12
附件一 長庚大學校外實習報到查核表	
附件二 工商管理學系實習訪視記錄表	
附件三 工商管理學系實習成果報告寫作格式	
附件四 工商管理學系暑期實習評分表	
附件五 實習成果發表會規則	
附件六 長庚大學學生實習問卷調查表	

前 言

工商管理學系在於培養學生具備管理的專業知識及勤勞樸實的職業倫理態度。課程規劃強調「理論與實務結合」，期望透過實習及企業觀摩以提升本系學生的管理能力與專業知識。

本系學生透過企業實習的參與，利用「做中學」的方式吸收企業實務經驗，在實習對企業的選擇上以選擇聲望良好，具有完善管理制度、已具規模的機構與公司行號為對象。台塑企業集團在國內的傑出經營表現，且與本系有良好之學生實習基礎，不但各項管理制度完善，教學資源豐富，可充分提供本系學生工讀、實習與企業觀摩的機會，本系鼓勵學生，善加掌握此一資源優勢，參與台塑企業實習機會。

本系學生參與企業實習時，需抱持主動學習態度接受各級主管的指導，透過「做中學」的方式，獲取管理實務經驗。同時，本系依老師專長參與學生實習輔導工作，以達成企業、教師與學生三者密切配合及相輔相成的教育目標，以貫徹教學、研究與實務三者合一的教育方式。

長庚大學工商管理學系學生實習辦法

100.3.22 課程委員會修訂通過

100.5.17 課程委員會修訂通過

101.04.03 系務會議修訂通過

113.05.14 系務會議修訂通過

第一條 目的

為增進長庚大學工商管理學系學生專業的管理素養及實際工作經驗。本系藉由學生企業實習的實施，以期達到理論與實務相結合的教學目標。為便利實習作業之管理，並提供學生實習之基本作業準則，特訂立本辦法。

第二條 適用範圍

本系學生在學期間均應依照本辦法之規定接受校外實習教育與訓練，其有關實習之內容申請、分配、訓練、考核等作業，均按照本辦法規定辦理。

第三條 工作職掌

輔導老師工作職責為學生校外實習聯繫、實習期間針對學生實習工作內容及實習成果展之輔導。

第四條 實習輔導老師作業項目

- 一、學生實習課程項目與名額調整。
- 二、實習梯次與名額分配作業。
- 三、學生實習期間之獎懲建議。
- 四、負責實習報告之收集、轉送與登錄。
- 五、實習報告之評分與意見彙總。

- 六、實習成果展之舉辦。
- 七、實習成效之檢討與改進。
- 八、必要時，得視情況實際訪查學生實習情況。
- 九、經由實習單位主管與實習輔導老師同意，實習學生必要時可返校進行實習專案之資料蒐集及討論工作。

第五條 學生實習分配作業與名額調整

- 一、本系應於前一學期之第五週至十週間洽詢有意願合作之實習機構與公司行號。確認該實習單位之可實習名額與實習工作內容性質，提供本系同學該實習學期之實習單位名單名額及實習工作性質，以便同學辦理實習組別之申請。實習單位之分發，得經由甄選、面談及書面評核等方式進行。
- 二、學生得自行開發實習機構，並於規定時間內繳交實習計劃書至本系，經系務會議核可後得列入正式實習機構。計劃書中應包含以下項目並經實習主管確認：(一)實習機構基本資料(公司名稱、登記字號、負責人、成立時間、資本額、員工人數、地址、聯絡電話、產業別、營業項目、公司簡介等)、(二)實習單位與主管(實習單位、實習主管、聯絡電話、電子郵件信箱等)、(三)實習內容(實習期間、2個月實習主題等)、(四)利益迴避說明(實習機構負責人、主要經營者、以及實習主管是否為實習學生之配偶或三親等以內之血親或姻親)。
- 三、台塑企業(含關係企業)之實習組別分：人事組、財務組、資材組、產銷一組、產銷二組、產銷三組、台塑網及採購部等或其他單位(得視企業營運活動調整組別)。其他企業實習機會則依機構與公司行號為單位進行實習分發。實習工作之分發，以同學申請志願為主要考量。當有多人填選同一實習工作機會且名額不足時，則依各學期之學期總成績為排序。成績優者優先分配其所選

填之志願，其餘同學如無適當之實習工作機會選擇時，本系得主動派發至實習單位。

第六條 學生畢業最低實習學分數

- 一、學生實習以本系三年級學生為對象，最低畢業實習學分數為 7 學分，本系學生需修畢「管理專題研討」2 學分、「企業實習」5 學分。
- 二、「企業實習」課程安排於三年級升四年級暑假進行，共 2 個月(7-8 月)。

第七條 學生實習職前講習之實施

於學生至校外實習進行前，應於「管理專題研討」課程中舉辦「實習職前說明會」以增進學生對實習教育之認識，激勵學生實習意願、並惕勵學生生活紀律。

第八條 學生實習期間之獎懲建議

學生實習期間之工作與生活，應遵照實習單位之規定與校規行之。工作績效與行為表現之評核，於實習結束後，統一辦理獎懲。情形特殊，影響重大之事件，得及時辦理獎懲建議，以收時效。

第九條 實習課程與考評

一、課程協調

1. 於實習前就該實習學期之「管理專題研討」課程與台塑總管理處及校外相關實習單位協調課程主題、時段、講師名單等計畫，呈系主任等行政主管核定之，並將此課程規劃資料提供給各組輔導老師參考。

2. 實習課程修訂，應交由輔導老師提出彙報給系秘書備查。

二、實習課程加退選

應依校方教務處選課辦法規定辦理。

三、實習考核

實習同學實習結束後需於開學前一週之週五回校參加系上舉辦之實習成果展（分靜態海報展與動態口頭簡報方式進行）。其成果展之形式由課程委員會討論訂定之。同學需撰寫「實習成果報告」格式參見（附件三），每組或每人須依規定繳交報告一份，每組至多 3 人。每組報告需註明個別組員分工細項，交由系辦歸檔。輔導老師得視狀況要求學生定期給予書面報告以掌握實習進度。

四、實習考勤/保險

實習期間遵照實習單位之請假規定，學生不得因參加校外活動而請假或取消課程。如學生因校方派遣參加競賽等活動，得酌由輔導老師調整考勤分數。因天災或其他因素導致停班或停課，依行政院人事行政局之「停班」公告辦理。保險依入學時之學生平安保險辦理，實習單位免替學生辦理勞、健保。

五、實習報到

學生於實習開始之第一天至實習單位報到時，務必填寫「報到查核表」（附件一），交由實習單位主管簽核後，繳回系辦。

1. 實習前一週應知會該實習單位負責主管。

2. 台塑企業(另發報到通知，以通知內容為主。)

a、實習第一天上午 8：30 到各實習單位辦理報到。

b、報到手續完成後，與各實習單位負責人聯絡安排分發實

習事宜。

C、實習期間課程有問題時，可直接與指導主管聯絡，若有生活輔導方面之問題時可與各實習單位負責人聯絡。

校外實習單位：依實習輔導單位指定之人員辦理。

六、實習評分

學生實習成績分別由企業實習單位與輔導老師評核(附件四)。

第十條 實習成果展

系上於實習結束後之開學前一週之週五舉辦實習成果展，藉此讓每位學生可以將其於實習期間之所學向系上教師及其他學生做報告。實習成果展之型態分動態展(口頭報告)及靜態展(書面報告及海報展示)兩種方式進行，由系上教師針對學生上述之兩種表現進行評核，詳細的實習成果展之活動辦法請參見(附件五)。

第十一條 實習成效之檢討與改進

輔導老師對於學生校外實習工作，應時時檢討、事事求新，以求工作之改進。每學期實習結束後，得召開實習協調會，以檢討改進實習教育。學生實習結束後亦需填寫『長庚大學學生實習問卷調查表』(附件六)表達對於實習的意見及建議。

第十二條 本辦法經系務會議通過後實施，修改時亦同。

附件

- 附件一 長庚大學校外實習報到查核表
- 附件二 工商管理學系實習成果報告寫作格式
- 附件三 工商管理學系暑期實習評分表
- 附件四 長庚大學學生校外實習問卷調查表(實習技術教師)
- 附件五 長庚大學學生實習問卷調查表
- 附件六 實習成果發表會規則

台塑關係企業長庚大學學生實習辦法

附件表單	填寫人	繳回時間	繳回方式
長庚大學學生校外實習報到查核表(附件一)	實習主管	實習第二週星期五前	由實習學生連同學生企業實習檢查表，郵寄回工商系收。
工商管理學系校外實習輔導老師會談紀錄表(附件二之三)	實習學生	113年8月29日前	內容經輔導老師確認後，連同實習報告一同繳交系辦。
工商管理學系暑期實習評分表(附件三)	實習主管	113年8月29日前	由實習單位放入信封彌封，寄回或交由學生帶回系辦。
長庚大學學生校外實習問卷調查表(實習技術教師)(附件四)	實習主管	113年8月29日前	由實習單位放入信封彌封，寄回或交由學生帶回系辦。
長庚大學學生校外實習問卷調查表(實習學生)(附件五)	實習學生	113年8月29日	連同實習報告一同繳交系辦

長庚大學學生校外實習報到查核表 (附件一)

為利本校能進一步了解學生於校外實習之表現，惠請協助填寫以下調查事項，並於實習開始第一週結束，寄回工商管理學系，謝謝您的協助。

本期實習期間：民國 113 年 月 日至 113 年 月 日止。

學生姓名	報到情形	參與貴機構安排之職前講習 (環境介紹、考勤、…)情形
	<input type="checkbox"/> 準時報到 <input type="checkbox"/> 遲到 <u> </u> 小時 <input type="checkbox"/> 其他(請說明)：_____	<input type="checkbox"/> 表現良好 <input type="checkbox"/> 表現欠佳
	<input type="checkbox"/> 準時報到 <input type="checkbox"/> 遲到 <u> </u> 小時 <input type="checkbox"/> 其他(請說明)：_____	<input type="checkbox"/> 表現良好 <input type="checkbox"/> 表現欠佳
	<input type="checkbox"/> 準時報到 <input type="checkbox"/> 遲到 <u> </u> 小時 <input type="checkbox"/> 其他(請說明)：_____	<input type="checkbox"/> 表現良好 <input type="checkbox"/> 表現欠佳
	<input type="checkbox"/> 準時報到 <input type="checkbox"/> 遲到 <u> </u> 小時 <input type="checkbox"/> 其他(請說明)：_____	<input type="checkbox"/> 表現良好 <input type="checkbox"/> 表現欠佳
	<input type="checkbox"/> 準時報到 <input type="checkbox"/> 遲到 <u> </u> 小時 <input type="checkbox"/> 其他(請說明)：_____	<input type="checkbox"/> 表現良好 <input type="checkbox"/> 表現欠佳
	<input type="checkbox"/> 準時報到 <input type="checkbox"/> 遲到 <u> </u> 小時 <input type="checkbox"/> 其他(請說明)：_____	<input type="checkbox"/> 表現良好 <input type="checkbox"/> 表現欠佳
	<input type="checkbox"/> 準時報到 <input type="checkbox"/> 遲到 <u> </u> 小時 <input type="checkbox"/> 其他(請說明)：_____	<input type="checkbox"/> 表現良好 <input type="checkbox"/> 表現欠佳

實習合作機構：_____ 填表人：_____ 職稱：_____

表單流程：實習輔導教師→實習站(實習技術教師)→實習輔導教師→實習委員
 表單編號：093000204

請沿線裁切

(空白頁)

一、實習報告首頁（如附件二之一）

包括實習主題、實習單位、實習單位主管、姓名、指導老師等基本資料

二、實習報告內容

1. 實習報告內容為專題報告
2. 若為小組報告需註明個別組員分工細項

三、報告格式

1. **紙張**：除封底面外，均採用白色 A4 模紙裝訂，單面印製。

2. 字體：

中文以 12 號楷書，英文以 12 號 Times New Roman 打字，必須用 1.5 間距，字體顏色為黑色，文內要加標點，全文不得塗汙刪節，不得使用複寫紙，各頁正下方應置中註明頁數。

3. 圖表

圖及表必須用製圖儀器或電腦軟體繪製，使用照片時可直接黏貼或整頁照相製版。照片圖之圖號及說明列於圖之下方，表之表號及說明列於表之上方，圖及表各依序按章、節編列圖號及表號。

4. 參考文獻及附錄

列出引用之中英文期刊論文及書目，依作者姓氏、出版年次、書目、技術資料、期刊名稱、版序及頁碼等次序編寫。參考附件三之二，附錄編排方式如同本文。

5. 封底面

實習報告均應裝訂成冊，並採用 180 磅(含以上)模造深藍色硬質厚紙裝訂之。

(附件二之一)

長庚大學工商管理學系 (22 PT.)

實習報告 (22 PT.)

113 學年度第 1 學期
(12 pt.)

題目
(14 pt.)

姓名

題目 (22 PT.)

學 生： (18pt.)
實習單位：
實習單位主管：
指導教授：

中華民國 113 年 8 月 (20 pt.)

【2】期刊報章論文：刊物名稱下加底線(underline)，中文篇名加「」號，西文篇名加“ ”號。格式如下：

著者姓名，合著者，	“篇名”，	(報)刊 名，	卷，期，
1	2	3 (期刊名及刊期)	5
		4	
頁次，期刊發行者，	發行年月		
6	7	8	

例：〔1〕陳惠戎，「如何解決公務人員住的困難」，中國論壇，38~42 頁，民國六十五年七月二十五日。

〔2〕Swanson Don. "Dialogue with a Catalogue", Library Quarterly, 34, pp. 13-25, December 1963.

〔3〕陳永健，蔡中川，「計算機輔助之中文印刷系統」，科學發展月刊，第三卷第七期，558~569 頁，66 年 7 月。

【3】會議論文集

著者姓名，	“篇名”，	論文集名稱，	頁次，	會議地名、國名，	
1	2	(會議名稱)	4	5	6
		3			
會議年月					
7					

例：蔡中，「拓樸分析法之電性意義」，67 年度電子材料、元件及電子電路技術研討會，A52~A57 頁，台北，民國 67 年 6 月 23 日。

【4】學位論文

著者姓名，	“篇名”，	畢業學校，	論文學位，	畢業年月
1	2	3	4	5

例：薛榮桃，「異長中文資料儲存法之研究」，國立交通大學，碩士論文，民國 67 年。

(空白頁)

工商管理學系暑期實習評分表

(附件三)

姓名：_____

學號：_____

實習期間：自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止

總分	(A)+(B)+(C) -(D)-(E)-(F)
----	-----------------------------

※ 企業請填寫灰底欄位

評核單位	項目	佔比	分數
以 100 分評核，上限 90 分、下限 60 分，超出請於考評欄說明。			
企業評核	實習狀況 (學習態度與實習參與)	40%	(A)
本系	輔導老師評核	20%	(B)
	實習成果展	40%	(C)
出勤紀錄	遲到或早退	病假	事假
	/次	/小時	/小時
		曠職	出勤扣分總計
		/小時	(D)
書面報告	<input type="checkbox"/> 準時繳交	扣_____分(F)	海報
	<input type="checkbox"/> 遲繳_____天		
		<input type="checkbox"/> 遲繳_____天	扣_____分(F)
考評	實習單位：指導主管		輔導老師

一、評分標準：

1. 實習評分包含企業評核與本系評核：企業評核包含學習態度與實習參與，出勤額外計算；本系評核包含實習成果展與輔導老師評核。
2. 出勤：請病假、事假一小時各扣 0.1 分、0.25 分；遲到或早退每次扣 0.5 分；曠職一小時扣 5 分。
3. 評分表請實習輔導老師及主管共同簽名。**成績送出不可修改，欲修改需提系務會議通過。**

二、報告繳交規定：

1. 實習成果書面報告需於動態展前一天中午 12 點繳交至系辦(系秘點收)，一份交給系辦公室。
2. 書面報告或海報遲交一天扣**總分 3 分**，採累計無上限。

三、實習成績：實習單位指導主管請於實習結束後**一週內**將實習評分表寄送至系辦公室秘書。

流程：實習單位(信封彌封)→系辦公室→輔導老師→系辦公室填入成果展分數。

(113 年 5 月 9 日修訂)

請沿線裁切

(空白頁)

長庚大學學生校外實習問卷調查表 (實習技術教師)

(附件四)

在您的鼎力協助之下，本校同學已順利完成校外實習課程，特此致謝。為了解本校實習課程實施情形及學生表現，請您撥冗填寫本問卷，以做為我們檢討改進之依據。填寫完成後請利用回郵信封寄回即可，謝謝您的協助。

本期實習 學生人數	<input type="checkbox"/> 電機系 ___ 名 <input type="checkbox"/> 電子系 ___ 名 <input type="checkbox"/> 機械系 ___ 名 <input type="checkbox"/> 化材系 ___ 名 <input type="checkbox"/> 資工系 ___ 名 <input type="checkbox"/> 醫管系 ___ 名 <input type="checkbox"/> 工管系 ___ 名 <input type="checkbox"/> 工設系 ___ 名 <input type="checkbox"/> 資管系 ___ 名
1. 階段實習狀況與成效如何檢討？	
<input type="checkbox"/> 學生與本校輔導教師研討 <input type="checkbox"/> 學生與貴單位技術教師研討 <input type="checkbox"/> 學生、本校輔導教師與貴單位技術教師一起參與研討 <input type="checkbox"/> 其他 (請說明)	
2. 您對學生的工作態度感覺如何？	
<input type="checkbox"/> 滿意 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 不滿意 理由：_____	
3. 您對學生的學習精神感覺如何？	
<input type="checkbox"/> 滿意 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 不滿意 理由：_____	
4. 您對學生的出勤狀況看法如何？	
<input type="checkbox"/> 滿意 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 不滿意 理由：_____	
5. 您對學生所具備實習之專業知識看法如何？	
<input type="checkbox"/> 滿意 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 不滿意 理由：_____	
6. 您對學生實習之整體表現看法如何？	
<input type="checkbox"/> 滿意 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 不滿意 理由：_____	
7. 其他建議或聯繫事項：(不敷填寫請用背面，謝謝。)	

實習合作機構：

填表人：

職稱：

長庚大學學生校外實習問卷調查表

(實習學生)

(附件五)

各位同學好：

今年的實習結束了，為使本校實習課程執行日趨完善，擬以不具名問卷方式收集同學意見，煩請各位同學以親身的經歷，提供寶貴意見及建議，進而嘉惠學弟妹，謝謝你的幫忙，並祝福你畢業前學業順利，畢業後鵬程大展。

1. 你就讀的科系為： <input type="checkbox"/> 電機系 <input type="checkbox"/> 電子系 <input type="checkbox"/> 機械系 <input type="checkbox"/> 化材系 <input type="checkbox"/> 資工系 <input type="checkbox"/> 醫管系 <input type="checkbox"/> 工管系 <input type="checkbox"/> 工設系 <input type="checkbox"/> 資管系 <input type="checkbox"/> 其他_____
2. 你被安排的實習合作機構為： <input type="checkbox"/> 台塑企業 <input type="checkbox"/> 學校 <input type="checkbox"/> 長庚醫院 <input type="checkbox"/> 其他實習合作機構
3. 實習對你實務技能的提升如何？ <input type="checkbox"/> 助益甚大 <input type="checkbox"/> 些微助益 <input type="checkbox"/> 無助益 理由：_____
4. 實習對你問題解決能力的提升如何？ <input type="checkbox"/> 助益甚大 <input type="checkbox"/> 些微助益 <input type="checkbox"/> 無助益 理由：_____
5. 實習對你認識一個公司或單位的運作，助益如何？ <input type="checkbox"/> 助益甚大 <input type="checkbox"/> 些微助益 <input type="checkbox"/> 無助益 理由：_____
6. 你對系上輔導教師的聯繫與指導看法如何？ <input type="checkbox"/> 滿意 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 不滿意 理由：_____
7. 你向實習合作機構主管或同仁請益時所獲得的協助如何？ <input type="checkbox"/> 滿意 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 不滿意 理由：_____
8. 你對本期實習收獲的整體評價如何？ <input type="checkbox"/> 滿意 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 不滿意 理由：_____
9. 你是否會推薦學校繼續向該實習合作機構徵求實習機會，並推薦學弟妹至該機構實習？ <input type="checkbox"/> 是(請推薦實習合作機構名稱_____) <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無意見 理由：_____
10. 其他建議：(請不吝提出，謝謝。)

表單流程：實習委員→實習學生→實習委員

表單編號：093000208

實習成果發表會規則

- 一、時間：動態展：113 年 8 月 30 日(星期五)
靜態展：113 年 9 月 2 日至 9 月 5 日(4 天)
- 二、地點：動態展：管理大樓七樓教室區
靜態展：管理大樓七樓 2 側走道
實習檢討會議：管理大樓七樓工商大會議室
- 三、成果發表方式：分靜態展、動態展兩種
 - (1) 靜態展（書面報告及海報）：
共 4 天（上午 8：30—下午 4：00），展示地點於管理大樓七樓。
備註：海報電子檔務必先給指導老師確認過，再印出 A4 紙本給指導老師簽名送交技士，也可請指導老師檔案附件方式回信給技士 qwqw@mail.cgu.edu.tw 當確認(主任有權駁回，再修正)，最晚於 8 月 29 日 12:00 前上傳電子檔至系統（格式與上傳方式請參照系網頁公告），每組一張直式。若有需要以不同方式呈現海報者，請通知技士。
 - (2) 動態展 (oral presentation)：
辦理日期、時間及分組名單於系網公告。每人報告以 15 分鐘為原則，10 分鐘由老師 comments 及 Q&A。簡報書面資料，請務必於前一天準備好。會後進行實習檢討會議。每組報告時間以 15 分鐘為基礎，每增加 1 人報告時間增加 10 分鐘。例：1 人/組報告時間為 15 分、2 人/組報告時間為 25 分、3 人/組為 35 分。每位同學皆須上台報告，請務必掌控時間，在規定時間內完成口頭報告
備註：簡報檔於 8 月 29 日 12:00 前上傳電子檔至系統（上傳方式於系網另行公告）。
- 四、成績評核標準（成果展成績納入實習學期成績）：
 - (1) 配分比例：靜態展（書面報告及海報設計）40%
動態展（口頭報告）60%
 - (2) 評審重點：
 1. 靜態展：
書面報告--專案動機、書面資料表現、實習貢獻
海報--創新、用心、吸引力
 2. 動態展：
*報告內容系統分明，前後連貫之程度
*圖表文字清晰簡明程度 *發表人之儀態與口齒
*專案之貢獻 *時間之掌控
 - (3) 特優獎 3 名頒發獎狀及獎金。
- 五、書面報告繳交：實習成果書面報告需膠裝(格式參照實習手冊規定)，**印製 1 份；於 8 月 29 日中午 12 點前繳交系辦(逾期依規定扣分)**，另將電子檔寄給輔導老師或實習單位主管留存。
- 六、實習成果展期間，所有實習同學皆須全程參與，不得缺席，請著正式服裝。
- 七、分組名單、簡報檔及海報檔上傳方式，於系網另行公告。