國立雲林科技大學應用外語系

英文實務專題(一)(二)

實　習　總　報　告

Department of Applied Foreign Languages

National Yunlin University of Science & Technology

Senior Project in English (Ⅰ)(Ⅱ)

中文題目(城市+機構名稱+職稱+實習報告)

Title of the Project (City+Institution+Position+Internship Report)

B105410XX　○○○

指導老師：○○○　博士

實習督導：○○○　職稱

實習機構：○○○○○○

中華民國 109 年 1 月

January 2020

[封面] 撰寫內容說明：

1. 封面請勿跨頁。
2. 封面中文題目請勿分段、夾帶英文、空格或加入斜線、括號、加號。中文題目字型為標楷體 18 號字，英文字型為 Times New Roman 18 號字。段落間距請設定「與前段距離 0.5 行」，行距請設定「最小行高 0 點」。
3. 封面英文題目請勿分段、夾帶中文。英文題目每一單字字首均需大寫(若是「介係詞、冠詞、少於五個字母的連接詞」則無需首字母大寫，除非這些字出現於標題句首或句尾，或是出現於副標題的句首或冒號後方)。
4. 封面「中文題目」「Title of the Project」請記得刪除，只留下題目即可。
5. 自己的姓名前請空 1 行和題目區隔。
6. 封面的指導老師及實習督導姓名後方請留全型空格。指導老師名字後請用「博士」做頭銜。
7. 封面時間請寫「學期結束的年月」。
8. 封面文字請一律「置中對齊」。

以上說明閱畢後請刪除，勿保留在總報告中。

誌　謝 ACKNOWLEDGEMENTS

[誌謝] 撰寫內容說明：

1. 誌謝請以英文書寫。

2. This section is where you thank those who have helped and supported you during the project writing process.

3. 誌謝的頁碼格式為羅馬數字。

以上說明閱畢後請刪除，勿保留在總報告中。

目　次 TABLE OF CONTENTS

誌　謝 ACKNOWLEDGEMENTS.....I

目　次 TABLE OF CONTENTS.....II

CHAPTER ONE INTRODUCTION 2

1-1 Introduction to Internship Institution 2
1-2 Products or Services 2
1-3 Organizational Structures 3
1-4 Motivation for Internship 4

CHAPTER TWO CONTENTS OF INTERNSHIP 5

2-1 Orientation Training 5
2-2 Intern Duties and Responsibilities..... 5
2-3 Weekly Journals..... 6

CHAPTER THREE SELF-EVALUATION AND REFLECTION 16

3-1 Self-Evaluation..... 16
3-2 Achievements and Difficulties during Internship..... 16
3-3 Plan and Expectation for Future Career after Internship 16
3-4 Advice to the Internship Institution and Junior Students 16
3-5 Overall Reflection 16

CHAPTER FOUR PICTURES OF INTERNSHIP 17

APPENDIX 23

Appendix A..... 23
Appendix B..... 23

文書提醒..... 24

[目次] 格式說明：

1. 目次的頁碼格式為羅馬數字

2. 目次請獨立 1 個頁面，勿跨頁。

3. 目次如果需要建立更細的子標題，可自行上網搜尋一下「多層次清單」的建立方法。

以上說明閱畢後請刪除，勿保留在總報告中。

CHAPTER ONE INTRODUCTION

1-1 Introduction to Internship Institution

[Instructions: Please describe the institution including the time when it was founded, the founder, the city where it located, and the goal or vision of the institution. Finally, provide correct contact info of your internship supervisor for future reference.]

Table 1-1: Institution Contact Info

Institution Name	
Supervisor	**Name:** **Title:** **Phone Number:** **E-mail:**
Internship Address	

1-2 Products or Services

[Instructions: Please describe the products or services provided by the institution. What's the main purpose of the products or services?]

1-3 Organizational Structures

撰寫內容說明：

1. 請描述你的實習單位，例如：部門名稱、部門人數、部門人員職掌的工作內容等資訊。
2. Please draw an organizational chart to visualize the relationships and roles in the institution which equips you practical skills, workplace experience and greater knowledge of that industry)
3. 繪製組織圖時，請以英文呈現。組織圖下請加入「Figure 1-1: Organizational Structures」，並與組織圖置中對齊。

以上說明閱畢後請刪除，勿保留在總報告中。

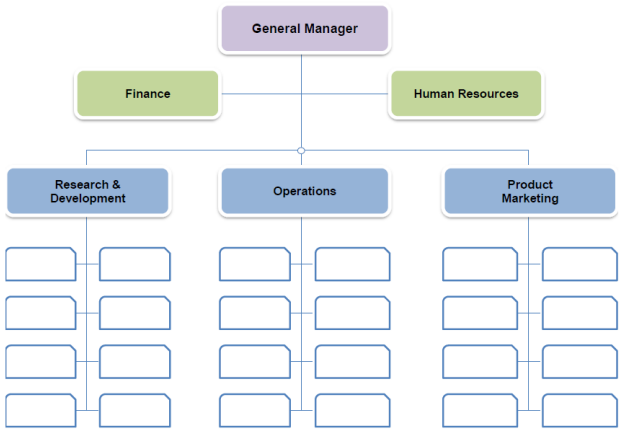

Figure 1-1: [Example] Organizational Structures

1-4 Motivation for Internship

撰寫內容說明：

1. 請用英文 500 字說明實習動機，包含公司簡介(About the Company)、實習內容 (What to Learn?)、實習目標 (Goals to Achieve)、事前準備 (What to Prepare?)
2. 請自行分段撰寫。

以上說明閱畢後請刪除，勿保留在總報告中。

CHAPTER TWO CONTENTS OF INTERNSHIP

2-1 Orientation Training

撰寫格式說明：

1. 請用一段(或數段)文字，說明實習機構提供的職前訓練內容、教育訓練。
2. 儘管沒有正式的教育訓練課程是很有可能發生的事情，但是一定有人陸續教你工作要如何開始。若實習機構並未提供正式的職前訓練課程，建議可以朝這個方向著手撰寫。
3. 再用 Table 2-1 簡單呈現職前訓練概況。請依據實際情況填寫，表格內的文字請以英文撰寫。

以上說明閱畢後請刪除，勿保留在總報告中。

Table 2-1: Orientation Training

Contents of Orientation Training		
Timeline	**Content**	**Description**
第 1 週~第 2 週	實習職前訓練	由人資單位安排實習職前訓練
第 3 週~第 8 週	實習單位訓練	安排實習學生至相對應部門進行培訓

2-2 Intern Duties and Responsibilities

2-3 Weekly Journals

撰寫格式說明：

1. 請複製 Table 2-2 的表格撰寫週誌。
2. 每一篇週誌請獨立呈現在同一頁、勿跨頁。(One page for one weekly journal)
3. 本周實習內容 (Weekly Internship Content)：以條列式撰寫。描述工作種類性質及內容、工作過程的概述、實習經驗與專業知能的整合、實習生在其中擔任的工作與職責等。
4. 本周實習心得 (Weekly Reflection)：請撰寫 200 字。每周實習之中選定一項個人覺得最特別或最有收穫之事項加以描述與分析，以培養學生對自我能力之省察及經驗之累積。(實習心得無需符合 2 倍行高)

以上說明閱畢後請刪除，勿保留在總報告中。

Table 2-2: Weekly Journal: Week 1

Student No. & Name	B105410XX ○○○
Week & Date:	Week 1 (MM/DD -MM/DD)
Weekly Internship Content: (Use bullet points) ● ● ●	
Weekly Reflection：(At least 200 words)	

Table 2-3: Weekly Journal: Week 2

Student No. & Name	B105410XX ○○○
Week & Date:	Week 2 (MM/DD -MM/DD)
Weekly Internship Content: (Use bullet points) ● ● ●	
Weekly Reflection：(At least 200 words)	

Table 2-4: Weekly Journal: Week 3

Student No. & Name	B105410XX ○○○
Week & Date:	Week 3 (MM/DD -MM/DD)
Weekly Internship Content: (Use bullet points) ● ● ●	
Weekly Reflection：(At least 200 words)	

Table 2-5: Weekly Journal: Week 4

Student No. & Name	B105410XX ○○○
Week & Date:	Week 4 (MM/DD -MM/DD)
Weekly Internship Content: (Use bullet points) ● ● ●	
Weekly Reflection：(At least 200 words)	

Table 2-6: Weekly Journal: Week 5

Student No. & Name	B105410XX ○○○
Week & Date:	Week 5 (MM/DD -MM/DD)
Weekly Internship Content: (Use bullet points) ● ● ●	
Weekly Reflection：(At least 200 words)	

Table 2-7: Weekly Journal: Week 6

Student No. & Name	B105410XX ○○○
Week & Date:	Week 6 (MM/DD -MM/DD)
Weekly Internship Content: (Use bullet points) ● ● ●	
Weekly Reflection：(At least 200 words)	

Table 2-8: Weekly Journal: Week 7

Student No. & Name	B105410XX ○○○
Week & Date:	Week 7 (MM/DD -MM/DD)
Weekly Internship Content: (Use bullet points) ● ● ●	
Weekly Reflection：(At least 200 words)	

Table 2-9: Weekly Journal: Week 8

Student No. & Name	B105410XX ○○○
Week & Date:	Week 8 (MM/DD -MM/DD)
Weekly Internship Content: (Use bullet points) ● ● ●	
Weekly Reflection：(At least 200 words)	

Table 2-10: Weekly Journal: Week 9

Student No. & Name	B105410XX ○○○
Week & Date:	Week 9 (MM/DD -MM/DD)
Weekly Internship Content: (Use bullet points) ● ● ●	
Weekly Reflection：(At least 200 words)	

CHAPTER THREE SELF-EVALUATION AND REFLECTION

CH3 撰寫格式說明：

1. 第三章(3-1 至 3-5)請撰寫至少三千字。

2. 3-5 Overall Reflection 請記得分段。

以上說明閱畢後請刪除，勿保留在總報告中。

3-1 Self-Evaluation

3-2 Achievements and Difficulties during Internship

3-3 Plan and Expectation for Future Career after Internship

3-4 Advice to the Internship Institution and Junior Students

3-5 Overall Reflection

CHAPTER FOUR PICTURES OF INTERNSHIP

CH4 實習照片格式說明：

1. 請檢附實習照片至少 10 張。可為實習機構外觀、工作環境、同事合照等。

   請避免使用文宣品、網路截圖。

2. 照片說明請使用英文撰寫。

3. 若使用直式照片，請調整為垂直方向、勿水平橫放。

4. 表格內的「Attach the photo here.」請記得刪除。

5. 建議每頁**至多**擺放 2 張照片，避免照片太小不易閱讀。

以上中文說明閱畢後請刪除，勿保留在總報告中。

Table 4-1: Internship Photo 1

Attach the photo here.
Description:

Table 4-2: Internship Photo 2

Attach the photo here.
Description:

Table 4-3: Internship Photo 3

Attach the photo here.
Description:

Table 4-4: Internship Photo 4

Attach the photo here.
Description:

Table 4-5: Internship Photo 5

Attach the photo here.
Description:

Table 4-6: Internship Photo 6

Attach the photo here.
Description:

Table 4-7: Internship Photo 7

Attach the photo here.
Description:

Table 4-8: Internship Photo 8

Attach the photo here.
Description:

Table 4-9: Internship Photo 9

Attach the photo here.
Description:

Table 4-10: Internship Photo 10

Attach the photo here.
Description:

APPENDIX

Appendix A

(若無附件，可刪除此章節；若有附件，請刪除「A」並自行命名)

Appendix B

(若無附件，可刪除此章節；若有附件，請刪除「B」並自行命名)

文書提醒

總報告撰寫格式說明：

1. 總報告須以英文書寫，字型一律使用 Times New Roman，本文字體為 12 號字，標題字體為 14 號字。若有需要標註中文，請一律使用「標楷體」。
2. 總報告的內文行距，請設定為「兩倍行高」(惟表格內的文字不受此限)。注意：總報告內文已設定兩倍行高了，因此「章節名稱與第一段文字之間」、「段落與段落之間」無須再空一行。
3. 字體顏色一律使用「黑色」。
4. 段落設定：各段落開頭請空 4 格 (在 Word「常用」功能標籤頁下，點選段落/縮排/指定第一行位移點數 2 字元，即相當於英文的 4 格)、縮排 0 字元。各段落文字請選擇「左右對齊」。
5. 請檢查章節標題與內文不要「斷頭」。若有需要，請在章節標題前插入「分頁符號」，讓標題與內文緊連。
6. 總報告撰寫完成後，請在「目次頁面」點選右鍵/更新功能變數/更新整個目錄，如果目次都可正常連結到各章節，再存檔寄至系辦。

以上說明閱畢後請刪除，勿保留在總報告中。