**南華大學管理學院運動與健康促進學士學位學程**

**職場體驗報告寫作及評核說明**

1. 報告結構
2. 封面
3. 目錄
4. 前言
5. 本文（自行依職場體驗工作計畫訂定題綱，如：第一階段報告可作公司簡介、組織、功能等。題綱應先送輔導教師討論後，依報告結構撰寫。）
6. 建議與心得
7. 參考文獻
8. 封底
9. 職場體驗報告寫作
10. 封面：依規定格式，勿另行設計或任加圖案。
11. A4規格由左而右以電腦繕打，以紙本或Email存取。
12. 字體大小：題綱14號字、本文12號字、中文標楷體、英文Times New Roman
13. 自前言起編列頁碼。
14. 列印：雙面印刷。
15. 裝訂：用訂書機裝訂左側，勿用塑膠夾或鐵夾。
16. 勿影印現成資料充數，**涉及公司技術機密資料不得列於報告**。
17. 職場體驗報告繳交及評核方式
18. 繳交時間：職場體驗報告繳交截止時間原則上為職場體驗結束後兩週內，時間若有

異動會再另行在網頁公告。

1. 繳交方式：同學寄送電子檔至本學程秘書信箱，職場體驗報告內容不符實際或未用

心寫作者，請輔導教師給予輔導後退回學生修訂後再予以評核。職場體

驗報告修訂定案後，依序陳核，另印製兩份，分別送至職場體驗機構主

管與學程辦公室留存。

1. 職場體驗報告封面及封底如下：

|  |
| --- |
| 學年度第 學期  南華大學管理學院  運動與健康促進學士學位學程  職場體驗報告  □寒、暑期職場體驗  □學期職場體驗( 學年度第 學期)  □學年職場體驗( 學年度)    班 級  學 號  姓 名  公 司 機 構  輔 導 老 師  中 華 民 國 年 月 日 |