

一、實習前作業

- 了解自己的興趣，選擇合適自己專長、興趣及適合每日往返之實習單位
- 上網了解實習單位的性質及工作內容
- 選擇適合自己生涯規劃之實習單位，使實習資歷成為未來找工作之有利背景。
- 選定實習機構-依系上公布之當年實習機構名單填寫意願表，如另有所屬之機構，在取得該機構單位主管及最高主管同意後，提報系辦核可。

二、準備實習文件

■ 設計製作個人履歷表

◆ 履歷表之目的

- 履歷表為尋找工作不可或缺的工具，客觀且真實的描述個人的背景，推銷自己的特長，強調自己工作能力及未來的潛力。由此，實習單位可概括了解應徵者對實習是否適任，故履歷表對實習機會取得有相當重要性。
- 在學生應徵工作時須準備好個人履歷，使所選擇之機構對個人有初步的認識。有完善之履歷，定有較大的機會獲得所選之實習機會。

◆ 履歷表之一般格式

- 履歷表請以(Letter size)或 A4 之紙張撰寫。
- 履歷表須以電腦打字。
- 履歷表之內容格式請參考後面之範例。
- 履歷表不宜超過兩頁
- 附照片

◆ 履歷表之內容（參考附件 A 履歷表範例）

履歷表之內容必須簡明扼要，且和工作相關。以下幾項可供參考：

- 姓名、性別、地址、電話號碼、E-mail address(電話及住址分為目前及永久)
- 專業知能

- ◇ 此項為最重要之項目，緊接姓名地址之後，要表現出你具有勝任工作的資格。
- ◇ 最好為 4~7 項。
- ◇ 若缺乏相關技術經驗，可著重在人際溝通、電腦處理、活動企畫等知能的描述。
- ◇ 若對你所應徵的工作是必要的，可描述個人特質，如熱忱、創意、適應性佳、細心等。
- 教育狀況（專業實習時不需要，但日後畢業申請工作時則需要）
 - ◇ 年月，元智大學---年級（目前）。
 - ◇ 平均成績（非必要）。
 - ◇ 與實習工作相關課程，列出 6~10 個課程名稱，應和所需工作相關的重要課程，根據主題排列次序。
- 工作經驗
 - ◇ 以工作時間順序，由最近到最遠。
 - ◇ 工作期間需有開始年月及終止年月。
 - ◇ 職位、工作事項、公司名稱、地區、性質（兼職/全職/契約）。
 - ◇ 工作內容
- 社團、教會、或志願服務經驗
 - ◇ 著重在課堂之外時間的利用，如活動的深度廣度，自主獨立性或團體之活動。
- 獎狀/獎學金/出版/演講/學會會員
 - ◇ 獎項名稱，授與之團體及日期，其中包含大學或高中之重要獎項。
 - ◇ 列出曾出版之文章或演講等;日期，題目名稱，主辦單位或出版社。
 - ◇ 列出參加和工作有關之專業組織。

附件 A 提供履歷表撰寫之範例，同學們宜儘量發揮個別設計優勢與精彩創意。

■ 撰寫實習計畫書

應包括實習動機、對自我期待與機構的期待、實習領域、實習計畫等。主

要表達你前往該機構的渴望及理想，計畫書約 2-4 頁即可。

三、面談

部分機構會要求學生前往面試，目的在了解學生成熟度以及未來勝任實習工作的能力。

◆ 應徵面談前的注意事項

當雇主對我們的履歷表產生興趣後，便會進行約談。面對陌生的雇主，若事先能有充分的心理準備，攜帶齊全的證件與作品，穿著得宜，面談時對答如流，沈著鎮靜，將能使雇主留下深刻的印象，增加獲得工作的機會。

- 面談注意事項
- ◇ 務必守時，不妨提早五至十五分鐘到達。
- ◇ 注意服裝儀容，穿著要整齊大方，不妨稍加修飾。
- ◇ 言談舉止要自然，誠懇且要有自信。
- ◇ 態度應積極熱心，以表示自己對此項工作機會的興趣。

在面談告一段落，當主試者暗示你離去時，宜適時站起，並詢問回音的期限。離去時宜誠摯地向主試者道謝給予面試的機會。

四、實習期間

- 自行安排實習期間住宿及每日往返之交通工具
- 工作內容以機構督導要求為主，避免拒絕督導工作派任，謹守尊重督導原則。
 - 實習同學在工作上的任何問題，如工作適應、工作溝通、協調、交通及住宿問題等，均可依循管道(先聯絡學校輔導老師)尋求協助，切勿擅自處理。
 - 實習期間學生應接受機構現有的規定，若有違規之情事，除依該機構辦法處置之外，情節重大有損校譽者，亦將依校規懲處。
- 如遇重大事件，當日無法前往實習機構，務必事前經過機構督導同意，才可不出席，事後必須安排補實習之時段。
- 切記實習其間不得遲到早退。
- 機構督導對學生實習評價對該課程學期成績有決定性的影響，必須學習與督導及其他同仁友好相處。

- 除非特殊情況（如實習機構關閉，實習督導要求暫停實習等），學生一旦選定機構即不得更換。

五、實習結束

- ◆ 實習結束時應感謝實習機構與督導給予實習機會，可自備謝卡。實習結束可保持與實習機構與督導的聯繫，也許未來有前往工作之機會。

■ 實習報告目的

- ◆ 藉由實習報告之撰寫，使指導老師能充分的了解並掌握同學們之學習狀況及工作上種種問題的反應外，同時對於學生們的寫作技巧、思考與組織能力等進行有效的練習，而學校老師亦可由每位同學們工作報告的內容，得知同學們工作進度及學習情況。
- ◆ 專業實習工作報告係有系統的整理工作之心得與經驗，除了驗證理論的具體實踐及與實務相結合外，更是同學們從專業實習中經驗累積之最大財富，當同學們畢業後進入就業市場時，這份報告就是最佳的自我推薦證明。

■ 實習工作報告內容及繳交時間

工作報告分為實習日誌與期末專題報告兩個部分，依機構督導及所屬學校指導老師要求撰寫及繳交。

◆ 實習日誌

- 依機構督導及學校指導老師要求，定期繳交簡要之工作進度報告，述明目前工作之內容與進度、是否滿足機構需求、個人實習心得及收穫等，若有變化或未能達成機構要求，應說明原因及可能解決方法，以及需要學校幫助事項。
- 第一次實習日誌：可詳述工作單位概況、指定工作內容、所負主要責任、直屬督導、工作時間與地點、聯絡方式等資料，若有其他問題亦可一併提。

◆ 期末專題報告

同學應於專業實習結束後，於四年級上學期在輔導老師指導下撰寫完整之期末專題報告一份，所有書面報告均須以電腦打字排印，內容包括實習機構簡介，實習內容描述，實習心得（含與課堂

理論之對話)，未來展望及建議。

學校指導老師於實習結束後視需要安排同學分享經驗，同學應於四年級上學期開學後兩個星期內，向指導老師繳交實習工作報告。

附件 A：學生履歷表自傳範例

姓名：—————

元智大學社會暨政策科學學系三年級

學號：823001

通訊地址

中壢市內壢遠東路 135 號

男生宿舍 716

(03) 463-8800 轉 811

永久地址

中壢市五權裡上三座屋 20-5 號

(03) 490-1390

■ 專業技能

- 精通 IBM PC 及 Macintosh 電腦操作。
- 熟悉 MS-DOS 及 UNIX 作業系統。
- 擅長網頁製作等。
- 熟悉問卷調查、SPSS 統計分析。
- 具有良好之人際關係其溝通技能。
- 具有良好之中文及英文聽、說、讀、寫之能力。

■ 教育狀況

- 1994 年 9 月—目前 私立元智人文社會學院社會學系
 - ◇ 平均成績為 86.5，約在班上排名前 10%
 - ◇ 選修之相關課程有：系統分析與設計、物件導向程式設計、通訊概論、管理資訊系統等。
- 1993 年 9 月---1994 年 9 月 私立輔仁大學
 - ◇ 主修資訊管理
 - ◇ 平均成績為 85，在班上排名前 10%
 - ◇ 選修之課程有：套裝軟體使用 (MS-OFFICE)。

■ 工作經驗

- 1994 年 7 月—1994 年 9 月 慈幼社會員。
 - ◇ 至孤兒院進行個別輔導。

◇ 至合作國中進行中輟生輔導。

- 1994 年 9 月—1994 年 12 月 電腦課程講師，百康電腦公司，中壢市，兼職。

◇ 教授 BCC，中文系統，PE2，LOTUS 1-2-3 等軟體之使用。

◇ 教授 C 語言程式設計，DBASE III PLUS 使用及設計。

- 1995 年 1 月—1995 年 10 月 系統分析及程式設計，元智工學院，內壢，工讀。

◇ 以 Hypercard 發展資管學會之會員資料管理系統。

◇ 協助校內電腦選課系統之程式設計。

■ 參與活動

- 1995 年 9 月—目前 元智人文社會學院社會學系系學會活動組組長

◇ 負責系學會活動策劃及設計

- 1994 年 9 月—目前 元智工院資訊科技中心成員

◇ 負責微軟公司之軟體測試。

◇ 負責中心網絡維護。

■ 興趣

- 喜歡研究解決電腦上遇到的難題。
- 熱中桌球及游泳等運動。
- 喜愛橋牌，圍棋等益智型靜態休閒娛樂。

■ 演講及會員

- 1994 年 11 月 全校性之演講，講題“電腦病毒之防治”。
- 1995 年 2 月 全校性之演講，講題“主從式(Client/Server)網路架構”。
- 中國工程師學會，學生會員。