

台北經營管理研究院

2019 赴大陸台商研習報告及週報格式說明

※研習報告封面



台灣大學生赴大陸台商研習報告

題目列

000 在 00 公司研習心得報告

研 習 期 間：自 年 月 日至 年 月 日

學 生：

學 校： 大學 院 系 年級

學校推薦老師：

研習廠商：

廠商負責人：

廠商輔導老師：

台管院輔導老師：

中 華 民 國 108 年 9 月 日

※研習報告撰寫內容：

A 目錄

B 摘要（500-600 字）

C 著作權授權同意書（內容如下）

為便於推廣，本人同意授權「台北經營管理研究院」以書面、影音、網路等形式，將本著作物予以重製、編輯、摘錄、出版、發行等使用，無須另行給付報酬或權利金。

授權人：

一、前言

- 1、研習時間
- 2、研習地點
- 3、研習動機與目的
- 4、研習之相關準備
- 5、與其他研習者之互動

二、研習工作與生活介紹

- 1、研習單位簡介
- 2、研習安排之規劃說明
- 3、研習工作內容
- 4、與當地企業及機構之交流
- 5、其他參觀考察與研習

三、研習心得

- 1、工作方面
- 2、生活方面
- 3、對大陸觀感與比較
- 4、對台商營運的觀察與感想
- 5、綜合研習心得

四、建議事項

- 1、對研習企業
- 2、對台灣年青人
- 3、其他建議

五、結語

六、附錄—每週經批閱過之研習週報、相關資料與照片(如設計作品相片等)

※研習報告撰寫格式標準

研習報告字數（不含週報字數）每位大學生須撰寫 10,000 字以上；碩博士生須撰寫 20,000 字以上；且須以電腦中文 12 號字楷書打字，英文以 12 號 Times New Roman 打字，用單行間距，字體顏色為黑色，以 A4 紙打印，留白邊界：左邊 3 公分，上下及右邊各 2 公分，頁碼應置於各頁正下方中央。報告完成後務必打印 2 份，連同各週週報，**雙面印刷膠裝**裝訂後，送台北經營管理研究院，一份轉送研習單位。

又推薦老師或學校部分，請自行送給。若配合承認學分需要的報告，請自行依規定處理。

另請送研習報告(含週報)電子檔，上傳至指定郵箱：**applymitstudy@gmail.com**，但檔名必須依以下規定設定。

104 總結+組別(數字 1 字)+公司(2-3 字縮寫)+學校(2-3 字縮寫)+姓名，中間無空格，例：深圳組連展科技台灣科技大學企業管理所碩一張天鈞：

「104 總結 深圳連展台科大張天鈞」，

※研習週報撰寫標準：

研習學生自備 A4 大小筆記本或紙張，封面寫明：學生姓名、研習廠商、研習單位、研習期間、週別、輔導老師等資訊；各頁內容除註明週報期間外，請撰寫以下事項，字數不限，並請提供電子檔，手寫需掃描，週報每週需傳送給本院輔導老師，以保持聯絡。研習週報可包括以下內容：

- 1、本週工作內容
- 2、本週工作檢討、建議及需協助事項
- 3、與公司主管與同仁之互動
- 4、與當地企業及機構之互動
- 5、下週預定工作目標
- 6、相關資料與照片
- 7、廠商輔導老師或主管意見
- 8、本院輔導老師意見

週報檔名必須依下列規定設定：

組別(數字 1 字)+公司(2-3 字縮寫)+學校(2-3 字縮寫)+姓名+週報+週號(數字)，中間無空格，例：

深圳組連展科技台灣科技大學企業管理所碩一張天鈞第一週週報：

「深圳連展台科大張天鈞週報 1」，