

實習申請準備資料須知

1. 向教務處申請「歷年成績單」、準備 2 吋照片二張（分別貼於履歷正本、影本上）。
2. 撰寫「自傳」、「履歷」。
3. 「實習計畫書」或填寫「實習機構申請表」、「實習單位要求之相關文件」等。
4. 將相關資料由上而下依照「實習機構之申請表單」、「實習計畫書」、「履歷」、「自傳」、「歷年成績單」、「其他證明文件」等順序排列整齊，以迴紋針別好。
5. 請交給負責審核老師審閱，修訂直到符合標準後，再進行以下步驟。
6. 所有資料請自行影印兩份，將影印資料一份交由系上保存，一份由系上協助寄出。
7. 資料袋：系上將提供白皮紙袋、牛皮紙袋各一只，白皮紙袋裝入資料原稿（第 4 項資料），牛皮紙袋裝入資料影印本。
8. 將「資料袋」封面貼於一般資料袋與牛皮紙資料袋上，並於兩只資料袋正面以原子筆及鉛筆寫上申請機構全名、地址、及郵遞區號。
9. 實習計畫書經審閱老師確認實習申請資料完備，並於申請程序表上簽名確認同意後，由本人親自將分別裝入正、影本實習計畫書的兩只資料袋，與申請程序表一併繳交至實習作業室。
10. 請勿將資料袋封口黏住，待實習助教確認資料完備並簽收完畢後，依行政程序一併寄出。