

## 實習發文程序說明

### 一、實習發文需繳交資料：

- (一) 紙本計畫書(貼好大頭照)
- (二) 發文申請書
- (三) 成績單
- (四) 其他機構規定需繳交文件(例如：機構申請表)

### 二、計畫書繳交流程(依序如下)：

- (一) 第一步：撰寫「實習計畫書」，並經老師審核完成

\*計畫書電子檔不用再傳給助教審核\*

- (二) 第二步：印出以下三種資料(第 2、3 項須膠裝或用騎馬釘裝訂)

1. 發文申請書(老師需簽名)
2. 印出紙本計畫書(貼好大頭照)
3. 成績單
4. 其它機構規定需繳交文件(例如：機構制式申請表)



(左圖為膠裝、右圖為騎馬釘)

- (三) 第三步：“發文申請表”拿給老師簽名(連同裝訂後實習計畫書一起給老師過目)

- (四) 第四步：將上述紙本資料交至系辦

- (五) 請務必於機構收件截止日前兩週將紙本資料送至系辦，若因資料不齊退件或未提早繳件導致申請權益受損，由學生自行負責。

### 三、每個機構發文以一次為原則，以避免學校重複發文、機構重複收文，造成機構困擾(如果有多位同學申請相同機構，請同學統一送件至系辦，避免零星送件囤積在系辦)。

#### 四、計畫書撰寫常見錯誤：

- (一) 目錄頁碼數字未對齊，或不用加 p.(單純數字即可)，每一個項目都要加頁碼，數字個位數須對齊
- (二) 編號階層順序有誤，應為壹、一、(一)、1、(1)
- (三) 不同種類項目符號後整段都要縮排

#### 五、發文申請常見錯誤：

- (一) 計畫書封面機構名稱與內頁不同
- (二) 機構全名、地址字詞些微錯誤而遭文書組退件
- (三) 縣市升格後地址須隨之修改，例如：桃園”縣”升格為桃園”市”
- (四) 有些機構申請同學較多，但送系辦的時間不一，導致同一機構重複發文。

#### 六、常見問題：

##### (一) 為什麼實習發文流程需要這麼久？

##### 1. 本校發文程序說明如下：

校內老師審核=>學生送件到系辦=>系辦製作公文簽呈=>系主任簽核=>院長簽核=>文書組核對內容(尤其是機構全名、地址等資料)  
=>資料正確=>建檔=>發文

2. 若文書組發現機構全名地址錯誤=>退件至系辦=>系辦通知同學修改=>重跑流程

3. 全部校內流程約需一週完成(若任一關卡承辦人出差、開會、或其他業務繁忙，皆有可能再延長處理流程)，而文書組發文郵寄後，約再需 2-3 天才能寄達機構收發單位。

4. 故機構收件截止日前兩週繳交資料至系辦較為保險。

##### (二) 其他疑問：

1. 發文申請書為校內文件，手寫或打字皆可，上面紅字說明不用刪除