

實習計劃書內容撰寫參考

一、個人基本資料

■ 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。
- 履歷表不宜超過兩頁
- 附照片

◆ 履歷表之內容

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。
- 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。

二、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。

實習計畫書內容可以有以下幾個重點：

一、內容不要太多，約 2-4 頁即可。考量重點是：對方很忙，只有五分鐘，你要如何將重點摘要呈現。例如，與其寫機構到底有提供什麼服務（對方比你還要清楚），應該要呈現的是，我查過機構的資料，我知道至少有（約略一兩個句子統整服務內容），其中，我對什麼較有興趣。

二、計畫內容項目至少可以包括幾個重點：

1. 為何要實習（或者是實習動機），可以寫一些上課心得、個人感想、未來規劃等等。
2. 為何要找這個機構？他們提供的服務為何對你來說是有連結的，是有興趣的。
3. 你自己設定的學習目標是什麼？（你想學什麼？為什麼？不要單純打上對方網站上寫的實習目標）。我的建議是，可以跟機構商量，參與開會與相關訪視，以及機構希望你參與的相關活動
4. 以及你要如何達成這些實習目標？（策略為何？）。

三、最重要的地方是，實習計畫書不是作文比賽，要讓它朝著實習工作契約方式進行。所以，最好是在撰寫實習計畫書前跟機構有溝通協商，確認他們希望實習生幹麼？作什麼？學什麼？以及你自己要什麼？學什麼？作什麼？看如何相互達成共識。如果可以，請對方可能當督導的人在正式行文之前，「如果有時間」先看過或討論實習計畫書內容。