

インターンシップ報告書について

インターンシップ報告書は、インターンシップで学んだ貴重な経験から、自分を見つめ直して、今後の生活に生かすとともに、大学として今後より実りあるインターンシップを推進していくために作成します。

また、本報告書は冊子にまとめ印刷し「インターンシップ受入企業・事業所・官公庁」へ配布、および「これからインターンシップを志す学生への説明会」等に配布します。

《 記載要領 》

1. A4 1枚
2. 実習先情報の記載については、実習先責任者の了解を得て記載してください。
3. インターンシップ体験中の写真があれば、添付してください。
4. 原稿字数（出来れば次の目安で記入してください）
 - ・実習・研修中のスナップ写真が入る場合
本文1,000～1,040字（1行40字 × 25～26行）
 - ・写真がない場合
本文1,200字（1行40字 × 30行）
5. 学部・学科等に提出する報告書がある場合は、そのコピーの提出で構いません。
6. 報告書は印刷するため「メール添付」でメール送付、または「USB等」に入れ、就職支援課へ持参する等、提出はデータでお願いします。 写真は現物でも構いません。
7. 提出期間 インターンシップ終了後2週間後（10月第2週までには提出ください）
8. 記入内容（例） **【(1)～(5)は必須、(6)以降は任意事項です】**
 - (1). タイトル
 - (2). 学部・研究科、学年
 - (3). 氏名
 - (4). インターンシップ先の名称（部署）
 - (5). インターンシップの期間（〇月〇日～〇月〇日までの〇日間など）
 - (6). 参加するに至ったきっかけ（就業体験、単位取得のためなど）
 - (7). どのようにして申込みをしたか（大学からの紹介、自分で探した・・・）
 - (8). 就業体験や職場生活を通じて学んだこと・感じたこと、体験の前と後で変わったこと（職業や仕事に対する考え方、社会や企業に対する見方、学業への取組姿勢等）、今後の抱負
 - (9). 今後参加を希望する後輩へのアドバイス
 - (10). 通勤方法、宿泊先の確保
9. 提出・照会先

学生部就職支援課TEL：0857-31-5708

E-mail：syusyoku@adm.tottori-u.ac.jp