

公文申請手續

1. 找尋實習單位 → 填寫實習申請表，並附上實習單位簡介 → 詢問實習單位所需公文 → 提供實習資訊與公文所需內容 → 發函(如無則免) → 取回公文自行寄送 → 進行實習 → 繳交實習證明，撰寫實習報告書。
2. 實習公文請參考附件表格之範本，並詢問公文層級。(校長印或所長章)
3. 校級公文請預留行政程序 2 週，所級公文請預留行政程序 1 週。