

實習課程名稱：	校外實習		
實習機構：	方圓會展管理顧問公司		
實習機構指導人員：	胡齡月		
實習與工作內容介紹：	接聽電話、印表機的使用、清帳、郵件收發、文件歸檔、公文掃描、計數器登記、文件分發、製作公司公告、傳票整理、蓋統編章、資料成冊、計算稅額、二、三聯式發票的黏貼、停車證製作、統計每月入館人數以及免費票卡		
工作日(週)誌			
日期	交辦事項	進度	實習機構指導人員批示
1/13-1/17	1. 接聽電話 2. 印表機的使用 3. 文件歸檔 4. 文件分發	OK	(請簽章或書寫評語後簽章) 胡齡月 1/30
1/20-1/24	1. 清帳 (星期一要盤幣) 2. 郵件收發 3. 計數器登記	OK	胡齡月 1/30
1/27-1/31	1. 公文掃描 2. 蓋統編章於發票上 3. 製作公司公告	OK	胡齡月 1/30
2/3-2/7	1. 傳票整理、核對 2. 二聯式發票計算稅額 3. 公文歸檔	OK	胡齡月 2/4
2/10-2/14	1. 文件成冊 2. 製作公文目錄 3. 確認設備數量	OK	胡齡月 2/4
2/17-2/21	1. 三聯式發票黏貼 2. 計算1月入館人數 3. 停車證的製作	OK	胡齡月 2/5

2/24-2/28	1. 統計1月免費票卡數量 2. 製作免費票卡 3. 遞發票給商辦	OK	胡齡月 3/5
3/2-3/6	1. 新印表機的使用 2. 計數器重新計算	OK	胡齡月 3/5
3/9-3/13	1. 二聯式發票黏貼 2. 免費票卡放置的地方 3. 公文登記	OK	胡齡月 3/13
3/16-3/20	1. 計算2月入館人數 2. 統計2月免費票卡數量 3. 機電資料成冊	OK	胡齡月 3/20
3/23-3/27	1. 印專案排班表給保全 2. 黏貼每月的工作事項	OK	胡齡月 3/27
3/30-4/3	1. 清帳核對表的影印 2. 零用金申請單的使用	OK	胡齡月 4/3
4/6-4/10	1. 製作免費票卡 2. 遞發票給商辦 3. 二三聯式發票黏貼	OK	胡齡月 4/6
4/13-4/17	1. 把計數器分成每月的形式 2. 傳真的使用方式	OK	胡齡月 4/9
4/20-4/24	1. 計算3月入館人數 2. 統計3月免費票卡數量 3. 機電資料成冊	OK	胡齡月 4/24
4/27-5/1	1. 確認設備數量有如無更新 2. 核對傳票 3. 蓋統編章於發票上	OK	胡齡月 5/1
5/4-5/8	1. 印專案排班表給保全 2. 黏貼每月的工作事項 3. 公文登記	OK	胡齡月 5/8

5/11-5/15	1. 文件歸檔 2. 文件分發 3. 公文掃描	OK	胡齡月 5/15
5/18-5/22	1. 計算4月入館人數 2. 統計4月免費票卡數量 3. 機電資料成冊	OK	胡齡月 5/22
5/25-5/29	1. 郵件簽收及分發 2. 遞發票給商辦 3. 製作公司公告	OK	胡齡月 5/29
6/1-6/5	1. 印專案排班表給保全 2. 黏貼每月的工作事項	OK	胡齡月 6/5
6/8-6/12	1. 停車證的製作 2. 文件成冊 3. 文件歸檔	OK	胡齡月 6/12
6/15-6/19	1. 製作免費票卡 2. 二三聯式發票黏貼 3. 二聯式發票計算稅額	OK	胡齡月 6/19
6/22-6/26	1. 計算5月入館人數 2. 統計5月免費票卡數量 3. 機電資料成冊	OK	胡齡月 6/26
6/29-7/3	1. 準備交接給下一屆的資料 2. 整理要交給下一屆的文件 3. 更改與上一屆不同的交接事項給主管	OK	胡齡月 7/3
7/6-7/10	交接下一屆實習生 1. 接聽電話 2. 印表機的使用 3. 文件歸檔 4. 文件分發	OK	胡齡月 7/10
7/13-7/17	1. 清帳 (星期一要盤幣) 2. 郵件收發 3. 計數器登記 4. 確認設備數量	OK	胡齡月 7/17

7/20-7/24	1. 計算6月入館人數 2. 統計6月免費票卡數量 3. 機電資料成冊 4. 製作公文目錄	OK	胡齡月 7/24
7/27-7/31	1. 傳票整理、核對 2. 二聯式發票計算稅額 3. 二、三聯式發票黏貼	OK	胡齡月 7/31

實習成果及心得 (具體收穫事項、與校內學科學習之相互映證並附活動照片)

我覺得我收穫最多的是 Excel 的運用，在學校不管是作業還是報告，用最多的都是 Word 跟 Powerpoint。很多 Excel 的技能我都是在這邊學到的！

還有每天早上的例行公事「清帳」，平常我們就只是投錢以及繳錢，並不知道繳費機的內部作業系統，停車場的種種作業系統都是我來這邊實習後所學到的。

經過這一次的實習，我蠻推薦未來畢業即將就業的學弟妹們選擇「大四下實習」，因為就我本身而言，大學期間作息超不正常的，來了這間公司後因為每天上下班時間固定，也養成了我的規律生活~

實習帶給我最大的改變除了作息還有對於主管們的稱呼，可能因為家庭因素(在我家是不會稱呼堂表兄弟姊妹的，都是直接稱呼本名)所以對於副總、協理、經理這種第一次出現在我生活中的稱呼，叫起來真的特別彆扭。經過了半年待在公司環境下，我也覺得這沒什麼了。我可以很自然大方的跟副總、協理、經理打招呼，這都不是問題了。所以這就是我推薦給沒有要讀研究所而是直接銜接就業的學弟妹們大四下實習的原因。

我覺得這對於畢業就即將出社會的我來說相當重要。我可以不必有中間的作息調整或者稱呼上的彆扭期，直接上陣！

雖然這兩點看起來都很沒什麼，可是我覺得進到公司先不管其他地方的表現得如何，如果最基本的都沒表現好，就更不用說其他的了。

這些都是一進公司最直接的感受，如果沒有良好的作息，怎麼可能會有精神工作。如果沒有宏亮的聲音跟主管打招呼，怎麼會讓別人對我們有印象呢~

檢討建議 (含對自我和學校課程的檢視與建議)：

給學校的建議：

我覺得這是一個非常好的實習公司與機會，當然是希望學校能跟公司繼續配合，給學弟妹們有機會來到這間公司。

自我的建議：

希望自己能記住在這裡從每個人身上所學到的東西，還有所養成的好習慣，相信這些都是對未來也就是即將就業的我有所幫助的。

對實習機構與日後想來該機構實習的學弟妹之建議：

這間公司的人不管是正職人員還是主管都很親切的，只要有不會的、不懂得都可以儘管問他們，他們都會耐心的教導你。

他們可能會派一些看起來很無聊的事情給你做，但我覺得這些小事都還是有值得學習的地方，心態完全取決於你自己。

就拿蓋統編章來說，他看起來就是一個蓋章的動作，但是如果他們沒有派這個工作給你做，你怎麼知道發票的哪裡要蓋公司的章呢？所以阿~你可以在拿到發票的同時看看發票都怎麼開，而不是真的蓋完章就了事了。學不學習完全是取決於自己！