

文藻外語大學學生實習成果報告

實習課程名稱：113 學年度 學年校外實習

實習機構：友井酒店股份有限公司 人力資源部實習期間：113 年
07 月 01 日至 114 年 06 月 30 日實習學

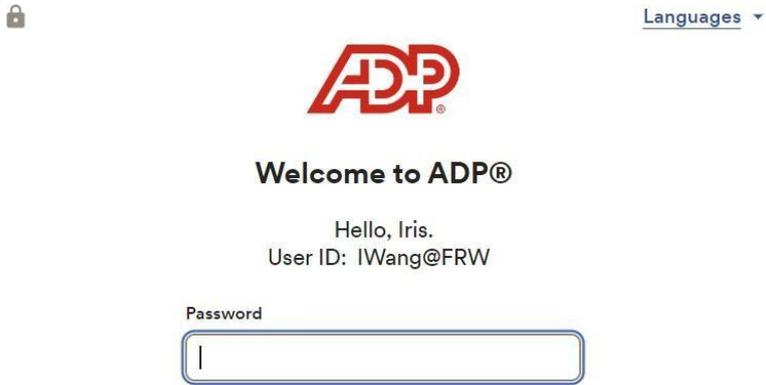
生：日間部二技英國語文系

1112XXXXXX 000

- 參加寒假實習的學生請寫「日誌」、參加暑期/學期間實習的學生請寫「週誌」。
- 實習學生必須最晚於實習完成後的 2 週內將此報告書送交學校實習輔導教師及實習媒合單位(由系所媒合者，請送至系所助理;由生涯發展中心媒合者，請送至生涯發展中心)。

目錄

目錄	2	實
習內容介紹	3-6	工
作日(週)誌	6-14	
實習成果及心得	14	
檢討建議	15	對
實習機構與日後想到該機構實習的學弟妹之建議	15	實
習滿意度問卷	15-	
16		

實習課程名稱:	113 學年度 學年校外實習
實習機構:	友井酒店股份有限公司 人力資源部
實習機構指導人員:	營運管理部 營運長 ○○○
實習與工作內容介紹:	<p>一. 協助確認員工的打卡狀況並修正打卡系統的錯誤: 每日需要確認系統是否有連線到美國的打卡機並且每週檢查當週指定的飯店是否有員工有缺失的打卡紀錄。如果有的話須請美國的部門經理提交員工的打卡紀錄修正單, 並依據修正單修改該員工的打卡紀錄。</p> <div style="text-align: center;">  <p><small>Lock icon</small> Languages ▾</p> <p>ADP</p> <p>Welcome to ADP®</p> <p>Hello, Iris. User ID: IWang@FRW</p> <p>Password</p> <input style="width: 200px; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="password"/> </div> <p>(上圖為公司確認員工打卡狀況的系統登入畫面)</p> <p>二. 確認飯店保全的工作時數:</p> <ul style="list-style-type: none"> ★ Sign in Sheet:根據 sign in sheet 確認保全的打卡情況及確認飯店是否有要求額外的保全人力支援。若有出勤未打卡的紀錄需要與保全公司聯繫確認。若飯店要求額外的人力需與飯店經理確認並了解原因。 ★ Mispunch Tracking Worksheet:紀錄每週未打卡情況, 以了解是否有保全反覆發生出勤未打工的情形。 ★ Timecard Report:根據報表核對 Sign in Sheet 確認是否有保全遲到早退。 ★ Invoice:需確認發票上的工作時數與 Timecard Report 上的時數是否一致以及時薪是否正確。如果金額皆正確, 需在發票上簽名並註記日期再寄給會計人員。如果金額不對須聯繫保全公司重新開發票。 ★ Security Schedule Worksheet:紀錄各飯店每週支付給保全公司的金額。 <p>三. 協助整理並統計員工出缺勤和休假文件: 每個禮拜需整理美國寄來的出缺勤跟休假文件並核對紙本文件與系統上的紀錄是否一致。</p>

Time Off Policy
PTO Salary UIT, UTM, UTL

Summary Transactions Make adjustment

Transaction Type: 21 Select
Dates: Custom date range
From: 09/01/2023 To: 10/15/2024 Filter

Last Earned Date: 09/28/2024

Transaction Date	Transaction Type	Amount	Balance	Comments
09/28/2024	Earned	8.00 Hours	8.00 Hours	
09/04/2024	Maximum Carryover Adju...	0.00 Hours	0.00 Hours	
08/28/2024	Taken	-8.00 Hours	0.00 Hours	

(上圖為管理員工休假紀錄的操作畫面)

四. 協助確認員工於每個發薪週期所領取的各類小費及獎勵金的金額是否正確:

- ★ **Vomit Incentive:** 飯店經理每個週期會寄一份紀錄飯店員工協助清理嘔吐物的獎勵金報表，以此報表核對金額與 ADP 系統上記錄的是否一致。
- ★ **BQT:** 根據飯店經理寄來的 BQT 報表核對 ADP 系統上的小費紀錄是否有誤，並確認得到小費的員工當天是否有打卡上班且確實在宴會部門工作。
- ★ **Extra Room:** 根據飯店經理寄送的報表核對 ADP 系統上員工所領取的 extra room tips 的金額是否正確。
- ★ **Cash Tips:** 此報表為經理手寫紀錄，因此需與 ADP 系統核對金額並根據員工的打卡單確認他們當天是否有上班以避免多發或少發 Cash Tips 的情況。
- ★ **Medallia:** 每月會根據各類網站上對於該飯店的評價發放獎勵金，須根據報表將獎勵金輸入 ADP 系統。

五. 協助確認員工的保險金額跟保險狀況:

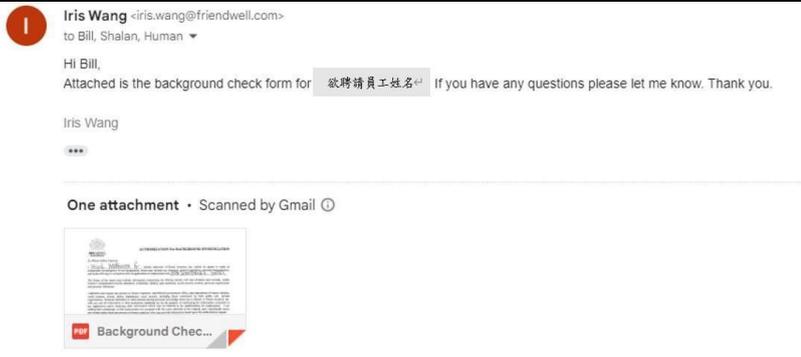
- ★ **Enrollment:** 每月需核對是否有新的符合申請保險資格的員工，有的話需要寄信通知他們並向主管回報他們是否有意願申請保險。有意願申請的員工須在完成三個月試用期後的一個月內繳交申請表，若未繳交申請表則要繳交 Waiver 表示他們放棄申請保險。
- ★ **Invoice:** 每月定期核對保險公司寄來的發票與我們紀錄的扣款金額是否一致，以確認當員工更改保險方案、退保或加保時，保險公司有同步接收到資訊。
- ★ **Audit:** 每月透過報表定期確認公司向員工收取的保險費用是否與保險公司收取的金額一致。
- ★ **Waiver:** 不定期向各飯店經理發送已超過保險申請期限卻未繳交 Waiver 的人員名單。

六. 協助製作和更新各報表並核對和系統資料是否一樣:

- ★ 每週製作一次:
 1. **Weekly Edit Audit Report:** 用報表核對員工每週繳交的出缺勤文件，以確認是否有員工缺交紙本文件。

- | | |
|--|---|
| | <p>2. Payroll Detail Report with Supplemental Pay Code:
用報表核對 ADP 系統中各個 pay code 的紀錄是否與紙本文件的一樣。若有不同需向飯店經理確</p> |
|--|---|

	<p>認。另外，還須將報告中各員工超時工作的總時數紀錄截圖寄給經理確認是否有誤。</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Employee Daily Totals Report:將一天工作超過 10 小時的員工標示起來並截圖寄給飯店經理確認時數是否有誤。 4. Salaried Timesheet:紀錄 Salaried Employees 在每個 pay period 工作和休假的總天數。 5. PTO Worksheet: 將員工請特休的天數和時數輸入 Worksheet 並與 Payroll Detail Report with Supplemental Pay Code 核對檢查總數是否正確。 <p>★每月製作一次:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Monthly Edit Audit Report:將當月的數據製作成樞紐分析表並統整一年內的資料寄給各家飯店的經理，以協助他們了解員工當月的出缺勤情況以及一年內員工出勤未打卡的問題是否有改善。 2. PTO Accrual Report:使用報表核對紙本資料中各員工當月使用的特休時數和剩餘可用的特休時數與 ADP 系統的紀錄是否一致。 3. Worked Hours by Department Report:將七家飯店各部門的總工作時數及人力支出金額製作成樞紐分析表並寄給美國的會計人員，以協助他們了解各部門的人力使用情況及人力支出費用。 4. W-connect HK Efficiency Report:使用報表核對 W-connect 系統所記錄的每日房務人員總工作時數是否正確。 5. W-connect Overtime Report:於 ADP 系統製作完後上傳到 W-connect 系統已更新系統的數據。 6. Birthday List:整理下個月各家飯店的壽星名單並寄給飯店經理。 <p>★每季一次:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FT PT Status Report:使用報表確認 PT 員工和 FT 員工當季的工作時數是否符合要求並統整近三季的數據寄給美國的主管。 <p>七. 協助確認新員工是否符合招聘資格及收取入職文件</p> <p>★ Background Check:每日為公司欲聘請的員工寄送 Background Check 文件給調查公司，並於收到結果後通知各飯店的主管他們是否適任該職位。</p> <p>★ Attendance Policy:不定期向各飯店經理發送已超過保險申請期限卻未繳交 Attendance Policy 的名單。</p>
--	--



(上圖為寄送 Background Check 文件給調查公司的郵件)

八. 協助建立人事檔案:

根據 New hire packet 在 ADP 為新入職員工創建專屬的打卡表和人事檔案

工作日(週)誌

日期	交辦事項	進度	實習機構指導人員批示
2/17-2/21	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確認 GEH,HSP 和 ESP 員工的打卡狀況 2. 整理和統計 GEH,HSP 和 ESP 員工的出缺勤和休假文件 3. 製作 Weekly Edit Audit Report 4. 製作 Payroll Detail Report with Supplemental Pay Code Report 5. 製作 Employee Daily Totals Report 6. 更新 GEH,HSP 和 ESP 的 Salaried Timesheet 7. 更新 GEH,HSP 和 ESP 的 PTO Worksheet 8. 確認保全的工作時數並核對發票的金額 9. 核對 GEH,HSP 和 ESP 的 HK Efficiency 數字 10. 製作 Monthly Edit Audit Report 11. 製作 W-connect HK Efficiency Report 12. 更新 Non-union and union insurance invoice 	完成	

2/24-2/28	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確認 APA,CPE,CPN 和 HIN 員工的打卡狀況 2. 整理和統計 APA,CPE,CPN 和 HIN 員工的出缺勤和休假文件 3. 製作 Weekly Edit Audit Report 	完成	
-----------	---	----	--

	<ol style="list-style-type: none"> 4. 製作 Payroll Detail Report with Supplemental Pay Code Report 5. 製作 Employee Daily Totals Report 6. 更新 APA,CPE,CPN 和 HIN 的 Salaried Timesheet 7. 更新 APA,CPE,CPN 和 HIN 的 PTO Worksheet 8. 確認保全的工作時數並核對發票的金額 9. 核對 APA,CPE,CPN 和 HIN 的 HK Efficiency 數字 10. 更新 Insurance Invoice 11. 更新 Insurance Enrollment 12. 更新 3 月份 PTO Accrual Report 		
--	---	--	--

3/3-3/7	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確認 GEH,HSP 和 ESP 員工的打卡狀況 2. 整理和統計 GEH,HSP 和 ESP 員工的出缺勤和休假文件 3. 製作 Weekly Edit Audit Report 製 4. 作 Payroll Detail Report with Supplemental Pay Code Report 製 5. 作 Employee Daily Totals Report 更新 GEH,HSP 和 ESP 的 6. Salaried Timesheet 更新 GEH,HSP 和 ESP 的 PTO 7. Worksheet 確認保全的工作時數並核對發票的金額 8. 核對 GEH,HSP 和 ESP 的 HK 9. Efficiency 數字 	完成	
---------	---	----	--

3/10-3/14	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確認 APA,CPE,CPN 和 HIN 員工的打卡狀況 2. 整理和統計 APA,CPE,CPN 和 HIN 員工的出缺勤和休假文件 3. 製作 Weekly Edit Audit Report 製 4. 作 Payroll Detail Report with Supplemental Pay Code Report 製 5. 作 Employee Daily Totals Report 更新 APA,CPE,CPN 和 HIN 的 6. 	完成	
-----------	---	----	--

	<p>Salaried Timesheet</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. 更新 APA,CPE,CPN 和 HIN 的 PTO Worksheet 8. 確認保全的工作時數並核對發票的金額 		
3/17-3/21	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確認 GEH,HSP 和 ESP 員工的打卡狀況 2. 整理和統計 GEH,HSP 和 ESP 員工的出缺勤和休假文件 3. 製作 Weekly Edit Audit Report 製 4. 作 Payroll Detail Report with Supplemental Pay Code Report 製 5. 作 Employee Daily Totals Report 更新 GEH,HSP 和 ESP 的 6. Salaried Timesheet 確認保全的工作時數並核對發票的金額 7. 核對 GEH,HSP 和 ESP 的 HK 8. Efficiency 數字 		

	<ul style="list-style-type: none"> 9. 製作 W-connect HK Efficiency Report 10. 更新 Insurance Audit 11. 更新 Insurance Invoice 12. 協助輸入 ESP 3 月份的 Medallia 金額至 ADP 系統 13. 更新 4 月份 PTO Accrual Report 14. 建立人事檔案 	完成	
3/24-3/28	<ul style="list-style-type: none"> 1. 確認 APA,CPE,CPN 和 HIN 員工的打卡狀況 2. 整理和統計 APA,CPE,CPN 和 HIN 員工的出缺勤和休假文件 3. 完成 APA 的 retro pay 4. 製作 Weekly Edit Audit Report 5. 製作 Payroll Detail Report with Supplemental Pay Code Report 6. 製作 Employee Daily Totals Report 7. 更新 APA,CPE,CPN 和 HIN 的 Salaried Timesheet 8. 更新 APA,CPE,CPN 和 HIN 的 	完成	
	<p>PTO Worksheet</p> <ul style="list-style-type: none"> 9. 確認保全的工作時數並核對發票的金額 10. 核對 APA,CPE,CPN 和 HIN 的 HK Efficiency 數字 11. 寄 Background Check Request/Result 12. 確認並整理各家飯店 manager 寄來的 Insurance Waiver 13. 更新 Non-union and union insurance invoice 		

3/31-4/4	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確認 GEH,HSP 和 ESP 員工的 打卡狀況 2. 整理和統計 GEH,HSP 和 ESP 員工的出缺勤和休假文件 3. 製作 Weekly Edit Audit Report 4. 製作 Payroll Detail Report with Supplemental Pay Code Report 5. 製作 Employee Daily Totals Report 6. 更新 GEH,HSP 和 ESP 的 Salaried Timesheet 7. 更新 GEH,HSP 和 ESP 的 PTO Worksheet 8. 確認保全的工作時數並核對發 票的金額 9. 核對 GEH,HSP 和 ESP 的 HK Efficiency 數字 10. 製作 Monthly Edit Audit Report 11. 製作 Worked Hours by Department Report 12. 製作 Q1 的 FT PT Status Report 13. 建立人事檔案 	完成	
4/7-4/11	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確認 APA,CPE,CPN 和 HIN 員 工的打卡狀況 2. 整理和統計 APA,CPE,CPN 和 HIN 員工的出缺勤和休假文件 3. 製作 Weekly Edit Audit Report 4. 製作 Payroll Detail Report with Supplemental Pay Code Report 5. 製作 Employee Daily Totals Report 	完成	

	<ol style="list-style-type: none"> 6. 更新 APA,CPE,CPN 和 HIN 的 Salaried Timesheet 7. 更新 APA,CPE,CPN 和 HIN 的 PTO Worksheet 8. 確認保全的工作時數並核對發票的金額 9. 核對 APA,CPE,CPN 和 HIN 的 HK Efficiency 數字 10. 製作 Worked Hours by Department Report 11. 製作 APA,CPE,CPN 和 HIN 的 W-connect HK Efficiency Report 12. 製作 Monthly Edit Audit Report 13. 輸入 CPE 3 月份的 Medallia 金額至 ADP 系統 14. 確認 New hire background check 結果 15. 建立人事檔案 		
4/14-4/18	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確認 GEH,HSP 和 ESP 員工的打卡狀況 2. 整理和統計 GEH,HSP 和 ESP 員工的出缺勤和休假文件 3. 製作 Weekly Edit Audit Report 4. 製作 Payroll Detail Report with Supplemental Pay Code Report 5. 製作 Employee Daily Totals Report 6. 更新 GEH,HSP 和 ESP 的 Salaried Timesheet 7. 更新 GEH,HSP 和 ESP 的 PTO Worksheet 8. 確認保全的工作時數並核對發票的金額 9. 製作 GEH,HSP 和 ESP 的 W-connect HK Efficiency Report 10. 核對 GEH,HSP 和 ESP 的 HK Efficiency 數字 11. 建立人事檔案 	完成	

4/21-4/25	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確認 APA,CPE,CPN 和 HIN 員工的打卡狀況 2. 整理和統計 APA,CPE,CPN 和 HIN 員工的出缺勤和休假文件 3. 製作 Weekly Edit Audit Report 	完成	
-----------	---	----	--

	<ol style="list-style-type: none"> 4. 製作 Payroll Detail Report with Supplemental Pay Code Report 5. 製作 Employee Daily Totals Report 6. 更新 APA,CPE,CPN 和 HIN 的 Salaried Timesheet 7. 更新 APA,CPE,CPN 和 HIN 的 PTO Worksheet 8. 確認保全的工作時數並核對發票的金額 9. 核對 APA,CPE,CPN 和 HIN 的 HK Efficiency 數字 10. 更新 union insurance invoice 11. 更新 Non-union insurance invoice 12. 更新 Birthday list 13. 建立人事檔案 		
--	--	--	--

4/28-5/2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確認 GEH,HSP 和 ESP 員工的 打卡狀況 2. 整理和統計 GEH,HSP 和 ESP 員工的出缺勤和休假文件 3. 製作 Weekly Edit Audit Report 4. 製作 Payroll Detail Report with Supplemental Pay Code Report 5. 製作 Employee Daily Totals Report 6. 更新 GEH,HSP 和 ESP 的 Salaried Timesheet 7. 更新 GEH,HSP 和 ESP 的 PTO Worksheet 8. 確認保全的工作時數並核對發 票的金額 9. 製作 GEH,HSP 和 ESP 的 W- connect HK Efficiency Report 10. 核對 GEH,HSP 和 ESP 的 HK Efficiency 數字 11. 建立人事檔案 	完成	
5/5-5/9	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確認 APA,CPE,CPN 和 HIN 員 工的打卡狀況 2. 整理和統計 APA,CPE,CPN 和 HIN 員工的出缺勤和休假文件 	完成	

	<ol style="list-style-type: none"> 3. 製作 Weekly Edit Audit Report 4. 製作 Payroll Detail Report with Supplemental Pay Code Report 5. 製作 Employee Daily Totals Report 6. 更新 APA,CPE,CPN 和 HIN 的 Salaried Timesheet 7. 更新 APA,CPE,CPN 和 HIN 的 PTO Worksheet 8. 確認保全的工作時數並核對發 票的金額 9. 核對 APA,CPE,CPN 和 HIN 的 HK Efficiency 數字 		
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> 10. 協助輸入 APA, CPE, CPN 4 月份的 Medallia 金額至 ADP 系統 11. 建立人事檔案 		
5/12-5/16	<ul style="list-style-type: none"> 1. 確認 GEH,HSP 和 ESP 員工的打卡狀況 2. 整理和統計 GEH,HSP 和 ESP 員工的出缺勤和休假文件 3. 製作 Weekly Edit Audit Report 4. 製作 Payroll Detail Report with Supplemental Pay Code Report 5. 製作 Employee Daily Totals Report 6. 更新 GEH,HSP 和 ESP 的 Salaried Timesheet 7. 更新 GEH,HSP 和 ESP 的 PTO Worksheet 8. 確認保全的工作時數並核對發票的金額 9. 製作 GEH,HSP 和 ESP 的 W-connect HK Efficiency Report 10. 核對 GEH,HSP 和 ESP 的 HK Efficiency 數字 11. 建立人事檔案 	完成	

5/19-5/23	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確認 APA,CPE,CPN 和 HIN 員工的打卡狀況 2. 整理和統計 APA,CPE,CPN 和 HIN 員工的出缺勤和休假文件 3. 製作 Weekly Edit Audit Report 4. 製作 Payroll Detail Report with 	完成	
	<ol style="list-style-type: none"> Supplemental Pay Code Report 5. 製作 Employee Daily Totals Report 6. 更新 APA,CPE,CPN 和 HIN 的 Salaried Timesheet 7. 更新 APA,CPE,CPN 和 HIN 的 PTO Worksheet 8. 確認保全的工作時數並核對發票的金額 9. 核對 APA,CPE,CPN 和 HIN 的 HK Efficiency 數字 10. 統計保險資料 11. 建立人事檔案 		
5/26-5/30	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確認 GEH,HSP 和 ESP 員工的打卡狀況 2. 整理和統計 GEH,HSP 和 ESP 員工的出缺勤和休假文件 3. 製作 Weekly Edit Audit Report 4. 製作 Payroll Detail Report with Supplemental Pay Code Report 5. 製作 Employee Daily Totals Report 6. 更新 GEH,HSP 和 ESP 的 Salaried Timesheet 7. 更新 GEH,HSP 和 ESP 的 PTO Worksheet 8. 確認保全的工作時數並核對發票的金額 9. 製作 GEH,HSP 和 ESP 的 W-connect HK Efficiency Report 10. 核對 GEH,HSP 和 ESP 的 HK Efficiency 數字 11. 統計保險資料 12. 建立人事檔案 	完成	

6/2-6/7	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確認 APA,CPE,CPN 和 HIN 員工的打卡狀況 2. 整理和統計 APA,CPE,CPN 和 HIN 員工的出缺勤和休假文件 3. 製作 Weekly Edit Audit Report 4. 製作 Payroll Detail Report with Supplemental Pay Code Report 5. 製作 Employee Daily Totals 	完成	
	<p>Report</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. 更新 APA,CPE,CPN 和 HIN 的 Salaried Timesheet 7. 更新 APA,CPE,CPN 和 HIN 的 PTO Worksheet 8. 核對 APA,CPE,CPN 和 HIN 的 HK Efficiency 數字 9. 製作 Monthly Edit Audit Report 10. 製作 Month-end Payroll Report 11. 建立人事檔案 		
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）			

在每週例行的 payroll 作業中，看似重複的流程，其實每一次都有新的挑戰。每當處理一份文件或核對一筆數據時，都可能遇到不同的狀況，讓我必須動腦思考、靈活應對。這樣反覆的操作不只讓我熟悉整體的 SOP，更讓我逐步建立起處理突發狀況的能力。由於 payroll 涉及的層面十分廣泛，包括報表審核、資料比對、系統操作及與美國團隊溝通，因此我在工作過程中大大提升了自己的英文能力，特別是在撰寫英文郵件與閱讀英文文件方面。而在面對許多任務時，我也學會如何根據緊急程度與時效性安排工作順序，確保每一項都能準時且準確地完成。我認為友井建設是一個能培養實務能力的實習地方。公司與美國團隊的合作非常緊密，許多文件與溝通管道都以英文進行，這樣的工作環境能有效強化我們的語言運用能力，也讓我有機會將所學應用於真實職場中。

HK cash tips							
APA	Month	3	4				
	Completed	X	V				
CPE	Month	3	4				
	Completed	V	V				
CPN	Month	3	4				
	Completed	X	X				
HIN	Month	3	4				
	Completed	X	X				
Driver cash tips							
CPN	Month	11	12	1	2	3	4
	Completed	V	V	V	V	V	V
HIN	Month	11	12	1	2	3	4
	Completed	X	X	X	V	V	V

(上圖為我自行製作的表格，用來追蹤飯店的月底報表進度)

檢討建議（含對自我和學校課程的檢視與建議）：

在就讀英文系的過程中，我發現課程雖然重視語言能力的培養，但對於英文書信，特別是正式職場溝通方面的訓練相對不足。然而，在這次的實習中，我深刻體會到英文書信能力的重要性與實用性，幾乎每天都需要運用到。

對實習機構與日後想到該機構實習的學弟妹之建議：

友井的辦公環境相當友善，能夠幫助新實習生迅速適應並進入狀況。不過，若希望加入 payroll 團隊，必須具備高度的細心程度與良好的邏輯分析能力。這個職位涉及大量資料處理與優先順序判斷，需要你具備有條理地安排工作的能力，同時也要在彙報進度時清楚表達自己的想法。此外，由於薪資處理關乎公司與員工的權益，準確性與責任感尤其重要。這份工作除了能提升專業能力，也是一種訓練細節掌控力與承擔責任的好機會。

文藻外語大學學生校外實習滿意度問卷調查表

- 壹、實習生基本資料
- ◎實習生【姓名】: [REDACTED] 00 0
- ◎實習生【學號】: 1112 x x x x x x
- ◎實習生【就讀學制】: 日二技
- ◎實習生【就讀年級】: 四年級

題號	題目	非常同意 5	同意 4	普通 3	不同意 2	非常不同意 1
1	實習職前講習或說明會對我有所助益。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	實習前學校提供我所需的實習資訊或諮詢管道。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	實習前我已瞭解實習合約書內容的權利及義務。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	實習前我已瞭解職場倫理。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	實習內容與我在校所學的專業是有關聯的。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6	在校所學專業有助於我實習工作中的運用。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	我認為實習對畢業後尋找工作有所幫助。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

◎實習生【就讀系別】：英國語文系

◎實習媒合單位【即實習公告單位】：生涯發展中心

◎實習機構名稱【完整全名】：友井酒店股份有限公司

◎實習機構是否為實習生自覓：是、否

◎我有參加實習前辦理的相關講習或說明會：是、否
貳、實習類型

暑期實習、學期實習、學年實習、職場體驗實習、寒假實習、境外實習

參、實習滿意度

8	實習有助於我對職場工作態度的了解。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	實習有助於我提升自己解決實務問題的能力。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	我認為「學生校外實習成績考評表」的評分項目（含各項所佔比例）能有效評量實習生的實習表現。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	學校老師曾來訪視或利用各種管道關心我的實習狀況。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	實習機構安排的職務與合約書工作內容相關。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	實習機構提供我實習所需的職能訓練。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	實習機構提供我安全的實習環境。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	實習機構有督導人員來指導我實習上遇到的困難。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	實習機構內部工作氣氛和諧。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	實習機構派遣與交辦的工作符合我的工作能力。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	未來若實習機構願意聘用我，我會有意願前往任職。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	整體而言，校外實習課程符合我職涯規劃的需求。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

20.你認為校外實習課程在哪個年級辦理較為合適？一年級 二年級 三年級
四年級 五年級

21.你認為實習期間所遭遇的困難或問題為何？(可複選)

實習機構未提供職前訓練、實習項目與所學或專業不符、工作量太大、無法適應輪班方式、實習薪資或津貼低於我實習時所投入的勞務、工作環境欠佳、實習地點交通不便、無、其他：__