

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

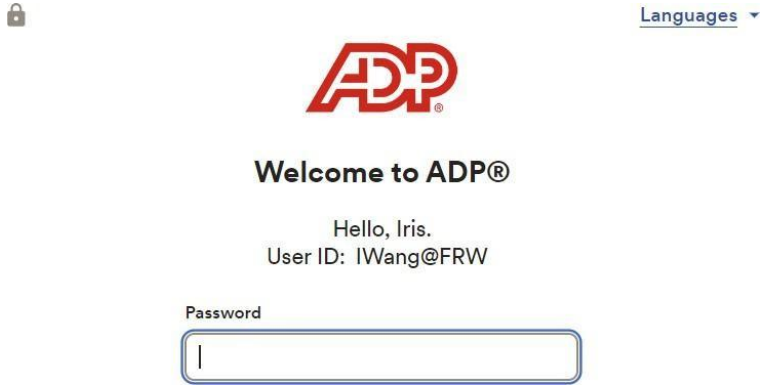
實習學生：日間部二技英國語文系

1112XXXXXX 〇〇〇

- 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	6-15	
實習成果及心得	15-	
16 檢討建議		
16 對實習機構與日後想到該機構實習的學弟妹之建議		
16 實習滿意度問卷		
17-18		

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：	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。  (上圖為公司確認員工打卡狀況的系統登入畫面) 二. 確認飯店保全的工作時數： ★ 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。 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。

Time Off Policy
PTO Salary UIT, UIM, UIL

Summary Transactions [Make adjustment](#)

Transaction Type: 21 X 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 Adj...	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:

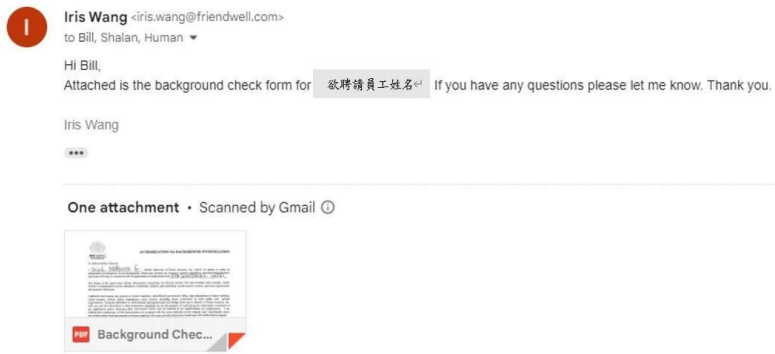
- ★ **Enrollment:**每月需核對是否有新的符合申請保險資格的員工，有的話需要寄信通知他們並向主管回報他們是否有意願申請保險。有意願申請的員工須在完成三個月試用期後的一個月內繳交申請表，若未繳交申請表則要繳交 Waiver 表示他們放棄申請保險。
- ★ **Invoice:**每月定期核對保險公司寄來的發票與我們紀錄的扣款金額是否一致，以確認當員工更改保險方案、退保或加保時，保險公司有同步接收到資訊。
- ★ **Audit:**每月透過報表定期確認公司向員工收取的保險費用是否與保險公司收取的金額一致。
- ★ **Waiver:**不定期向各飯店經理發送已超過保險申請期限卻未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

	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。 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。 ★每月製作一次: 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。 ★每季一次: 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。 七. 協助確認新員工是否符合招聘資格及收取入職文件 ★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。 ★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。
--	--

	 (上圖為寄送 Background Check 文件給調查公司的郵件)
--	---

工作日(週)誌			
日期	交辦事項	進度	實習機構指導人員批示
9/2-9/6	1. 確認 GEH,HSP 和 ESP 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	完成	

9/9-9/13	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 6. 更新 APA,CPE,CPN 和 HIN 的 Salaried Timesheet 7. 更新 APA,CPE,CPN 和 HIN 的 PTO Worksheet	完成	
----------	---	----	--

	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		
9/16-9/20	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	

9/23-9/27	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 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	完成	
-----------	---	----	--

	10. 更新 Insurance Invoice 11. 更新 Insurance Enrollment 12. 更新 10 月份 PTO Accrual Report 13. 製作 Q3 的 FT PT Status Report		
9/30-10/4	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	完成	

	10. 輸入 APA 9 月份的 Medallia 金額至 ADP 系統		
10/7-10/11	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 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協助輸入 9. CPE 9 月份的 Medallia 金額至 ADP 系統	完成	
	1. 確認 GEH,HSP 和 ESP 員工的打卡狀況		

10/14-10/18	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 W-connect HK Efficiency Report 13. 更新 Insurance Audit 14. 更新 Insurance Invoice 15. 協助輸入 ESP 9 月份的 Medallia 金額至 ADP 系統 16. 發送未繳交 Waiver 的名單給各飯店經理 17. 發送未繳交 Attendance Policy 的名單給各飯店	完成	
-------------	--	----	--

10/21-10/25	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	
	PTO Worksheet 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. 更新 security badge number 12. 寄 Background Check Request/Result 13. 確認並整理各家飯店 manager 寄來的 Insurance Waiver 14. 更新 Non-union and union insurance invoice		

10/28-11/1	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	
11/4-11/8	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 4. Report 製作 Payroll Detail Report with 5. Supplemental Pay Code Report 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	完成	

	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 7 家飯店的 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 10 月份的 Medallia 金額至 ADP 系統 14. 確認 New hire background check 結果		
11/11-11/15	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. 製作 ESP 的 Hours worked by department report 12. 輸入 ESP 10 月的 Medallia 金額至 ADP 系統	完成	

11/18-11/22	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	完成	
-------------	--	----	--

	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		
11/25-11/29	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. 更新 Non-union insurance invoice	完成	

	12. 更新 Birthday list		
12/2-12/6	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	

	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. 製作 APA Kitchen Total Amount Report		
12/9-12/13	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	完成	

12/16-12/20	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 6. 更新 APA,CPE,CPN 和 HIN 的 Salaried Timesheet 7. 更新 APA,CPE,CPN 和 HIN 的	完成	
	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. 協助輸入 APA, CPE, CPN 11 月份的 Medallia 金額至 ADP 系統 11. 製作 Monthly Edit Audit Report 12. 更新 New hire packet 檔案		

12/23-12/27	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. 更新 New hire packet 檔案	完成	
12/30-1/3	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 6. 更新 APA,CPE,CPN 和 HIN 的 Salaried Timesheet 7. 更新 APA,CPE,CPN 和 HIN 的 PTO Worksheet	完成	
	8. 核對 APA,CPE,CPN 和 HIN 的 HK Efficiency 數字 9. 協助輸入 APA, CPE, CPN 11 月份的 Medallia 金額至 ADP 系統 10. 製作 Monthly Edit Audit Report		

	11. 更新 New hire packet 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）

在每週看似重複的工作中，其實每次處理文件時都會面臨不同的挑戰。這樣反覆實踐的過程，不僅讓我更加熟悉 payroll 的標準作業流程，也讓我逐步學會如何應對各種特殊情況。由於工作內容需要管理並核對各類文件、數據及報表，同時與美國團隊進行高效溝通，這讓我的溝通能力、英文書信撰寫能力，以及系統化處理工作的能力都得到了顯著提升。此外，payroll 涉及的業務範圍廣泛，因此也鍛鍊我判斷優先事項的能力，讓我能夠有效且有系統地在時限內將工作完成。最後，我認為友井建設是一間公司氛圍很好且非常適合英文系學生進行實習的公司。因為友井的飯店皆位於美國，因此日常使用的文件、系統，以及往來郵件都以英文為主，這樣的工作環境為英文系學生提供了豐富的實務操作機會，有助於提升我們的專業技能與實務經驗。

Daily			
序號	工作項目	完成期限	Note
1	Check iPad connection status		
2	Background Check submission		
Weekly			
序號	工作項目	完成期限	Note
1	Payroll-timecard(work hour/department code/PTO) review	Based on pay period (bi-weekly)	V
2	Re-run Supplemental / Daily Detail report		V
3	update PTO / sick / vacation excel		V
4	send summary email to Moniza / Iris		V
5	Security Invoice		
6	send summary email to Terry		
7	Internal Staffing Invoice		X
8	Weekly Edit Audit Report	after payroll proceed	V
9	Payroll reminder: APA/CPE/CPN/HIN	APA/CPE/CPN/HIN: bi weekly GEH/HSP/ESP: only special occasion (holiday有調假上班才要)	X
10	PT PTO Accrual		V
11	W-connect HK		V

Monthly				
序號	工作項目	完成期限	Note	
1	Monthly Edit Audit Report	整個月的payroll都結束時 (Around 15th of each month)	November done	last month
2	Worked hour report to Accounting	每月的5號之前 pay period還沒到也要催Manager先完成上個月的	November done	last month
3	APA Kitchen Total Amount Report to Chef Joe	跟Worked hour report一起	November done (11.29)	last month
4	CPN, HIN Driver Cash Tips Report	每個月最後一次pay period要收到		last month
5	W-connect HK	整個月的payroll都結束時 (Around 15th of each month)	November done	last month
6	W-connect Overtime	跟HK一起	November done	last month
7	Birthday List (Property & Corporate Office)	Around 25th of each month	January done	next month
8	Waiver		10月14日	
9	Attendance Policy (background excel)		10月14日	
10	Insurance Invoice	Around 20th of each month	January done	next month
11	Insurance Audit	月初	December done	current month
12	Insurance Enrollment	Around 20th of each month	January done	next month
13	PTO Accrual report update	Around 25th of each month	December done	next month
14	Medallia	月初	November done	last month

(上圖為我自行製作的表格，用來檢視和判斷哪些是需要優先完成的工作)



(上圖為公司和樂融融的聚餐合照)

檢討建議（含對自我和學校課程的檢視與建議）：

在校的英文系必修課程中，似乎較缺乏指導及培養學生英文書信的能力，但在實習的過程中我發現這項技能是非常重要且高頻率被使用到的。另外在實習過程中，我也發現自己應該發展除了語言之外的知識跟技能。以友井來說，payroll的工作其實和許多部門負責的業務都有直接或間接的關係，若我可以更了解他們的工作模式和流程，我想這可以大大的提升跨部門的溝通流暢度。

對實習機構與日後想到該機構實習的學弟妹之建議：

友井建設的工作環境十分舒適，讓人可以快速適應。然而，如果希望成為 payroll 團隊的一員，必須具備細心和邏輯思考的能力。由於 payroll 涉及的業務範圍廣泛，你需要具備判斷優先事項的能力，能夠有效且有系統地整理工作內容以確保任務順利完成。同時，在向主管報告進度時，也需要具備清晰的邏輯與條理，讓溝通更為高效。特別是因為 payroll 的工作直接影響薪資發放，處理數據時需格外謹慎，確保所有數據經過仔細核對，以避免可能造成的公司損失。這項工作不僅可以考驗你的專業技能，還能鍛煉責任心和細節管理能力。

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】：XXXXXXXXXX ○○○

◎實習生【學號】：1112XXXXXX

◎實習生【就讀學制】：日二技

◎實習生【就讀年級】：四年級

◎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

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。	☒	☐	☐	☐	☐
2	實習前學校提供我所需的實習資訊或諮詢管道。	☒	☐	☐	☐	☐
3	實習前我已瞭解實習合約書內容的權利及義務。	☒	☐	☐	☐	☐
4	實習前我已瞭解職場倫理。	☒	☐	☐	☐	☐
5	實習內容與我在校所學的專業是有關聯的。	☐	☒	☐	☐	☐
6	在校所學專業有助於我實習工作中的運用。	☒	☐	☐	☐	☐
7	我認為實習對畢業後尋找工作有所幫助。	☒	☐	☐	☐	☐
8	實習有助於我對職場工作態度的了解。	☒	☐	☐	☐	☐
9	實習有助於我提升自己解決實務問題的能力。	☒	☐	☐	☐	☐

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。	☒	☐	☐	☐	☐
11	學校老師曾來訪視或利用各種管道關心我的實習狀況。	☒	☐	☐	☐	☐
12	實習機構安排的職務與合約書工作內容相關。	☒	☐	☐	☐	☐
13	實習機構提供我實習所需的職能訓練。	☒	☐	☐	☐	☐
14	實習機構提供我安全的實習環境。	☒	☐	☐	☐	☐
15	實習機構有督導人員來指導我實習上遇到的困難。	☒	☐	☐	☐	☐
16	實習機構內部工作氣氛和諧。	☒	☐	☐	☐	☐
17	實習機構派遣與交辦的工作符合我的工作能力。	☒	☐	☐	☐	☐
18	未來若實習機構願意聘用我，我會有意願前往任職。	☒	☐	☐	☐	☐
19	整體而言，校外實習課程符合我職涯規劃的需求。	☒	☐	☐	☐	☐

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：__