



# 實習期末報告

經營管理學系4A 112031109 鄧耀星

**Salford**

# 目錄

- 01** 實習公司簡介
- 02** 公司主要業務
- 03** 實習職業介紹
- 04** 職前培訓
- 05** 實習工作內容
- 06** 實務學習的技能或知識
- 07** 實習薪資與福利
- 08** 實習生活點滴
- 09** 遇到困難與解決辦法
- 10** 實習心得感想

# 實習公司簡介

- 公司名稱： 正新營造有限公司
- 企業定位： 專注於提供全方位的營造諮詢與行政管理服務，深耕於營造產業的後勤對接與合約管理。
- 核心理念： 秉持專業、細心與誠信，協助合作夥伴完成工程項目的各項行政法規與帳務整理。





# 公司主要業務

## ● 營造行政諮詢

針對營造相關法規及稅務  
基準提供專業管理建議

## ● 工程合約與文書整合

提供標準化的工程合約  
製作、管理與存檔服務

## ● 企業稅務基礎管理

協助合作單位進行進  
銷項發票統籌與稅務  
申報的前置作業



# 實習職業介紹

## 工程行政與合約文書管理

負責工程合約書之編製與校對，確保法律文件的嚴謹度；執行工程圖說（藍圖）的標準化管理與數位存檔，並協助編撰施工、品質及安全等「送審三書」之基礎內容。

## 財務庶務與稅務申報支援

執行每二個月一次的營業稅進銷項發票統籌，擔任與會計師事務所的行政對接窗口；並負責銀行金融作業，包含領款、開立本支、各項規費繳納與匯款單填寫。

## 廠商對接與營運流程優化

擔任供應鏈與監造單位的溝通橋樑，執行採購訂貨與進場聯繫；同時運用 Excel VLOOKUP 等進階公式優化各項工程數據報表，大幅提升行政作業的準確性與效率。

# 職前培訓

**01**

## 營造行政導引

熟悉營造合約、公文格式與各類報稅文件的標準規範。

**02**

## 會計作業教育

了解每二個月一次的報稅週期及相關發票核銷邏輯。

**03**

## 職場SOP說明

掌握銀行往來、零用金管理與辦公室環境維護的標準程序。

**04**

## 工程技術文件管理

初步認識施工、品質與安衛「送審三書」之架構，並學習工程結案所需的竣工資料彙整流程。



# 實習工作內容



## 財務會計與憑證管理

- 發票開立：負責處理高工程款項之統一發票開立與核對，確保銷項憑證之正確性與法規符合度。
- 進銷項憑證彙整：系統化整理公司與各案場之進、銷項憑證，為每二個月一次的營業稅申報提供精準的會計前置資料。
- 數據精準度控管：在繁瑣的會計作業中落實二重核對，避免因金額或稅額錯誤導致的行政法律風險。



# 實習工作內容

## 金融作業與出納事務

- 銀行本票與臨櫃作業：熟練操作金融臨櫃業務，包含開立高額銀行本行支票及填寫複雜之國內匯款申請書，處理如「保固金」等專業資金往來。
- 公司帳戶流水管理：負責管理公司多個銀行帳戶之存摺與交易紀錄，確保資金撥補與工程款收付之即時性與透明度。
- 金融法規實務應用：透過臨櫃實作掌握洗錢防制法規下之大額交易流程，提升在金融體系中執行業務的專業能力。







# 實習工作內容

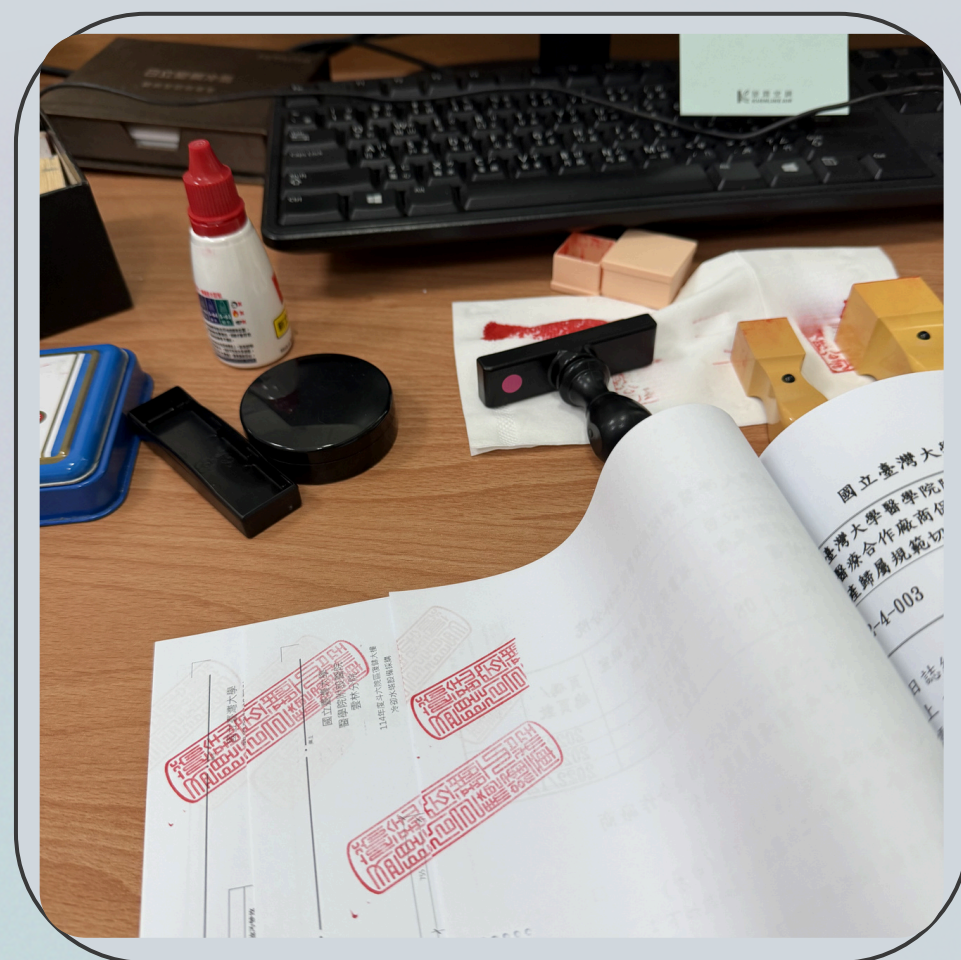


## 營運資金與行政資產管理

- 零用金系統化管理：運用專業的分層收納與手寫帳目核對，精準控管辦公室與案場之日常營運零用金。
- 行政庶務採購執行：負責辦公室日常物資與工地耗材之請購與盤點，確保後勤資源供應無虞。
- 資源利用效率優化：透過建立簡易之物資管理邏輯，減少行政資源浪費，提升辦公室日常運作效能。



# 實習工作內容



## 綜合行政與合約全週期管理

- 工程合約全週期維護：執行工程合約書之編製、裝訂、封存與數位化歸檔，維護企業核心資產之安全性與完整性。
- 標準化摺圖作業：負責各類工程藍圖之標準化摺疊與分類標記，確保工程技術資訊能在不同部門間順暢流轉。
- 跨部門協作與聯繫：擔任行政端與監造、承辦及廠商間的溝通橋樑，落實高效能的跨維度行政支援。

# 實務學習的技能或知識

## 工程行政專業

掌握「送審三書」（計畫、材料、施工）製作與竣工資料整理流程。

## 溝通協調能力

學習與各方承辦、監造人員及廠商進行專業對接與訂貨聯繫。

## 高效數據分析工具

精通 Excel VLOOKUP、樞紐分析等進階公式，將雜亂的發票與材料清單自動化整理。

# 實習薪資與福利

## 合規薪資報酬

依照勞基法規定之基本月薪計給，展現企業對於實習生權益的重視與法律合規。

## 每日膳食午餐供應

公司每日統籌提供高品質、營養均衡的工作午餐，不僅協助實習生解決職場外食的困擾。

# 實習生活點滴

## 剛硬工程背後的職場暖流

在正新營造實習的日子裡，辦公室最深刻的記憶莫過於陣陣撲鼻的紹興酒香。老闆（阿嬤）視員工如家中的孫輩，時常親手製作加入重本紹興酒的「紅麴米糕」分享給團隊；這份市面難尋的手作溫情，不僅緩解了工程行政工作的枯燥，更讓辦公室充滿了如家一般的凝聚力。

除了感性的關懷，這段時光更是一場跨世代的智慧交流。透過與長輩老闆的互動，我學習到傳統營造業中深厚的人情世故，了解在嚴謹的合約法規之外，「圓融處事」與「細膩溝通」才是推動工程順利運行的隱形關鍵。這份實習讓我看見，即使在步調緊湊、氛圍嚴肅的營造產業中，依然能透過節慶儀式感與人際關懷，在專業與溫度之間取得完美的平衡。



# 遇到困難與解決辦法

## 非本科知識門檻：專業語境的跨越

- 困難點：身為商管體系學生，初期對於營造業艱澀的工程術語、圖說符號及合約邏輯感到陌生，導致在承辦業務時難以第一時間精準理解任務核心。
- 解決方式：採「主動出擊」策略，利用工作餘暇研讀歷年合約範本與營造業相關法規，並建立個人專屬的「工程術語索引」。透過將技術語言轉化為熟悉的行政邏輯，成功克服背景差異，大幅降低與現場人員的溝通落差。

# 遇到困難與解決辦法

## 溝通磨合與適應：職場人際的修煉

- 困難點：實習初期曾因作業節奏與職場禮儀與資深同事產生摩擦，加上營造業傳統、嚴肅且高壓的辦公氛圍，曾一度感到適應困難。
- 解決方式：體察到職場中「專業產出優於言語辯解」的本質，選擇調整個人作息與作業節奏，將專注力回歸至任務本身，以穩定且精準的工作品質贏得認可。透過維持專業的應對與高品質的成果產出，在複雜的人際互動中建立起可靠的個人品牌形象。

# 遇到困難與解決辦法

## 細節管理的壓力：零失誤的行政要求

- 困難點：面對繁瑣的財務進銷項憑證、銀行匯款單及具有法律效力的工程合約，任何細微的錯誤（如金額、日期、大小寫）都可能導致嚴重的行政法律責任。
- 解決方式：開發出一套「行政助理自我查檢表 (Self-Checklist)」，將匯款、合約裝訂及報稅對接等高風險環節進行標準化拆解。透過建立「二重核對機制」，不僅將行政失誤率降至最低，更提升了處理大量文書數據時的心理穩定度。

# 實習心得感想

## 從第一線服務到產業行政的轉型

憑藉過去多年在服務業累積的實踐經驗，我深刻體會到職場人際關係的應對之道。本次實習讓我學習將過去靈活的處世智慧，應用於更為嚴謹、保守的營造產業環境中。面對不同性格的同事與職場文化，我學會了如何保持情緒穩定，並以「結果導向」的溝通方式取代情緒化應對，展現出成熟職場人應有的調適韌性，這是在跨領域轉型過程中極為重要的成長。

# 實習心得感想

## 職業生涯的啟發：建立全方位的產業視野

這次在正新營造的實習，讓我得以從行政管理的高度，一窺營造產業在繁雜法規與財務體系下的運作全貌。透過接觸稅務對接、技術文件管理及金融作業，我不僅橫向擴張了專業技能，更培養了深度整合的職涯視野。這段經歷為我未來投身職場奠定了堅實的後勤基礎，讓我更有信心運用過去累積的經驗與本次學習的專業，面對多元且多變的職業挑戰。

# 實習心得感想

## 嚴謹態度的養成：細節即專業的核心價值

雖然具備豐富的工作經驗，但營造業行政對於「精確度」的要求仍令我印象深刻。從處理每一張進銷項發票到裝訂每一份法律合約，我體會到行政作業中「差之毫釐，謬以千里」的本質。任何一個數字的疏忽都可能導致財務或法律風險；這促使我建立更嚴密的「自我查檢表」與二重核對機制，將對細節的極致追求內化為個人競爭力，深刻理解行政後勤對於企業營運穩固的核心價值。



# Thank You

for your time and  
attention