

實習心得分享

感謝文藻外語大學東南亞學系與學海築夢補助單位的支持，讓我能夠有機會參與越南今立美福鞋底工廠生產部的三個月實習，這段經驗不僅讓我增進了專業技能，更在職場適應與個人成長方面收穫良多。以下是我的實習心得與具體成長分享。

實習期間，我主要參與了三項核心工作：技術文件翻譯、原料用量預估計算，以及生產流程的數據記錄與整理。這些任務對於初次接觸生產現場的我而言，是一個全新的挑戰，同時也充滿了學習的機會。

首先，在技術文件翻譯工作中，我負責將《設備保養手冊》、《每日溫度檢查表》等技術文件從中文翻譯為越南語，供越南籍員工使用。由於文件涉及許多專業術語和操作細節，翻譯過程中，我遇到了不少挑戰。為了確保準確性，我查閱了大量相關資料，並與經驗豐富的同事進行討論，最終順利完成10份高品質的翻譯文件，這些文件得到了工廠的正式採用。我在這個過程中，不僅提升了中越雙語的應用能力，也對生產操作規範有了更深的理解，讓我對技術翻譯的實務應用有了全新的認識。

接著，在原料用量的預估計算中，我學習並應用了生產部的計算公式，協助制定每月的原料需求計劃。一開始，由於對計算邏輯不夠熟悉，預估數據會出現偏差，但在主管的指導下，我逐步熟悉了計算流程，並學會了如何校對和調整數據，最終將預估準確率從80%提升至95%。這項工作不僅鍛煉了我的數據分析能力，也讓我意識到細心與嚴謹在生產管理中的重要性。

此外，我還協助進行生產數據的整理與流程記錄工作。在這個過程中，我學習了如何觀察並記錄生產過程中的重點環節，並參與了數據的初步分析，為部門優化生產流程提供了參考依據。這些經驗讓我對工廠生產運作的全貌有了更深入的了解，也培養了我在真實職場環境中的協作與解決問題能力。

在實習過程中，我也面臨了一些挑戰。例如，技術翻譯中的專業術語和公式計算中的邏輯應用，都需要耗費額外的時間和精力去學習與理解。然而，這些挑戰反而成為了我成長的動力。每一次遇到困難，我都努力查詢資料、請教同事，並透過反覆實踐提升自己的技能，這讓我深刻體會到學習的價值和自我成長的成就感。

透過這次實習，我收穫的不僅是專業技能的提升，還包括職場適應力與跨文化溝通能力的增強。在工廠多元文化的環境中，我學會了如何有效與來自不同文化背景的同事合作，並提升了自己在中越雙語溝通上的表達能力。這些能力將對我未來在國際化的職場中發展提供極大的助益。

最後，我要再次感謝學校與補助單位為我提供這次寶貴的實習機會。這段經歷不僅讓我將學校中學到的理論知識實際應用於真實場域，也幫助我明確了未來的職涯方向。我將在未來的學習與工作中，持續運用並深化這次實習所獲得的技能與經驗，並以回饋社會為己任，為相關領域做出更多貢獻。



今立美福責任有限公司實習心得

在這次業務部門的實習中，我學到了許多非常有價值的技能，也有機會和來自越南的同事們一起合作。相比於單純學習專業知識，我發現與他們的溝通與互動，讓我獲得了更多實際的經驗。這不僅讓我理解到工作上的專業技能，還讓我更加體會到跨文化合作中的差異與挑戰。特別是在與不同背景的人合作時，我學會了如何用更開放的心態去解決問題，這讓我的實習經歷變得更加多元、豐富且有意義。

在實習期間，我的主要工作是跟進客戶進度、協助新產品開發，以及處理客戶的反饋。每一次和客戶交流的過程，都讓我深刻體會到溝通和傾聽的重要性。尤其是在協商解決問題時，我學會了如何找到雙方的平衡點，這一點是我在實習中學到的一大課題。在這個過程中，我逐漸理解到，好的溝通不只是單向的表達，而是需要真正去理解對方的需求和想法，並且在雙方之間找到共識。

此外，我還有機會深入工廠，親自操作了IP、MD、RB等機台，這讓我對生產流程有了更直觀的認識，也更加明白了每一個細節對於產品品質的影響。透過這些實作經驗，我能夠更好地將課堂上學到的理論知識應用到實際的工作中，這讓我對專業知識有了更深入的理解，也補足了理論中許多無法觸及的空白。這樣的經歷對我來說非常珍貴，讓我不僅學到更多專業技能，也更了解如何將這些技能應用到真實的工作環境中。

除了日常的工作任務，我還從我的副理身上學到了很多。無論是專業技能，還是如何管理和協調工作，他的經驗分享對我受益匪淺。在與他的相處中，我學會了如何從全局的角度看待問題，而不是僅僅關注當下的細節。這種全盤考量的能力讓我能夠更好地分配資源、調整工作優先順序，從而有效地推動任務的完成。這對我未來的工作一定會有很大的幫助，也讓我對自己的職業生涯規劃有了更多的思考。

最後，我要特別感謝公司及機構提供的這次實習機會，讓我能夠到越南實習，親身接觸到真實的工作環境，並且在專業能力和個人成長上都有了很大的提升。這段實習經歷對我來說是一個重要的學習里程碑，不僅讓我更清楚自己未來的職涯方向，也讓我更加充滿期待能在未來的工作中不斷挑戰自我、成長進步。



心得

本次在今立美福實習，一開始為一星期觀看工廠基本運作後到自己崗位實習，三個月前前後後在管理部學了總務管理(公司綠化布置和庶務等)、工務管理(修繕、保養或機器監控等)、人事管理(招工、薪資等)，學到大部分公司會有的工作項目，見識到該項目如何處理及程序與問題發生時該如何應對。

總務總機每天應對客人，需要用餅乾或咖啡去招待並聯繫客人要找的人，再來看各廠員工用餐人數表並通知外包廠商作業，目前總機只有一人，有時忙會請一位管理部人員暫時代理總機。管理派車，每天看有多少司機執勤和派車單，偶爾會有車子不足的問題，問題發生當下只能請申請派車者協調對方時間延後，如果司機幸運來得及就不必請申請派車者與對方協調。每週一次檢查員工意見箱，如有人填寫需回報給管理部主管。每次檢查越南、台灣宿舍，都要看物品有沒有損毀或其他，如有，需回報管理部主管，視情況找該場所的相關人。綠化工程，此公司的綠化由外包廠商處理，總務會有綠化追蹤計畫表來安排，如有發現魚池問題、草長太長、因應颱風季節需提前修剪樹木時，可與外包廠商聯繫安排時間處理。在總務學習使用 EXCEL 記錄每天派車用的油量、里程數來計算出該車子性能是否能再使用和安排下禮拜的菜色及每天預算。

工務管理: 鍋爐兩台，平常只用一台即可，鍋爐用於製造蒸氣給全廠機器使用，每小時紀錄原料用量、蒸氣產出量，有計畫每天、週、月的保養檢查表和故障程序書，在全廠有機器保養計畫表。每天工作日都會記錄電表，用水量、污水量、停電所用的發電機油量，並記錄到 EXCEL，若有異狀需在 EXCEL 的格子備註當天狀況，因為電價和水費，上級都會知道並詢問費用問題。

人事管理: 招工部分，依照各單位的需求進行招工，還得注意求職者給的資料是否為偽造或身體有無刺青，像是健康檢查報告亂寫還可以有醫師印章或假身分證，符合一種就拒絕，有時候招不到工的原因可能是有晚班，再加上越南當地天氣炎熱，且工作場所也熱，容易有做沒幾天就離職情況，每天有招工動作需結束後寫 EXCEL 回報給管理部主管。考勤是檢查全公司出勤狀況，如有問題會詢問該部門的人員確認狀況，不過這種情況最多，若沒有說明會以曠工論。每月初計算薪資，根據考勤的資訊來計算薪資金額後扣除社會保險和所得稅再上傳會計確認。





