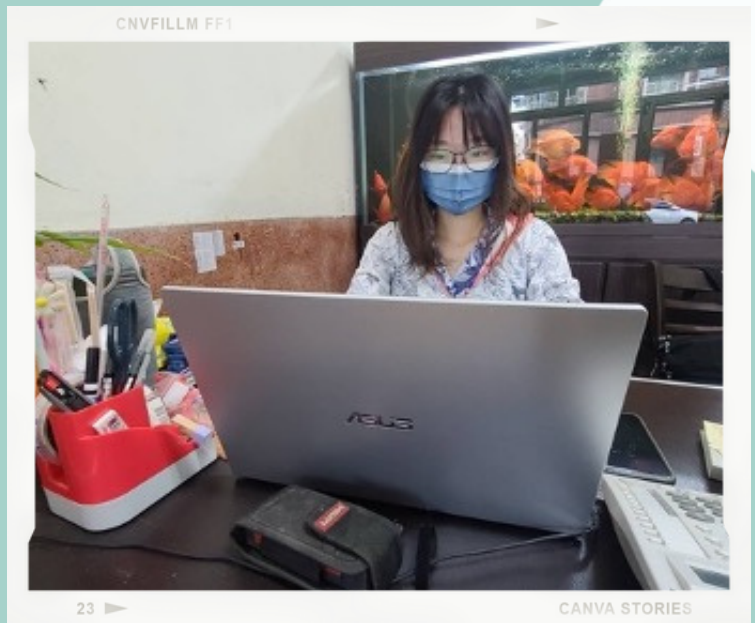


怡昌營造 有限公司

行政助理

實習生：謝孟珍



實習公司簡介：

公司為建築工程業，主要承攬上市(櫃)公司、科技公司廠房新建，加油站主體結構新建及整修，另公司亦有購地自行新建透天厝或整修等工程。



實習工作內容：

- 1、文書處理：整理工程進度報告、工程進度照片製作成文檔
- 2、表格製作：製作工人休假表格、薪資表
- 3、簡單的會計事項：整理工程款項、存支票



實習心得：

因為公司不大間所以覺得甚麼東西都要學習，在這裡學會了記帳、跑銀行、工程進度管理、人員的排班管理等技能。我覺得最困難的地方主要是營造工程的過程中有許多專業術語，常常會讓我不清楚他們在說什麼，在剛進去公司的時候，我隨身都會帶著空白的筆記本跟筆，如果有不懂的地方，就會先把問題記下來，之後去詢問我的指導員，而指導員也很有耐心的教導我工作上的小技巧，讓我能更快速上手主管交代的工作內容，基本上我的問題都能夠得到良好的回答與解決方式。