

實習資訊 ①

實習單位	管理本部/總務
實習內容	<ul style="list-style-type: none">• 公司環境維護及設備叫修管理• 辦公室文具，日常庶務用品採購• 協助資料製作、翻譯• 包裹收發、負責物件寄送及簡易業務處理• 合約整理建檔• 完成主管所需之交辦任務
結訓成果	<p>透過各項總務業務提升實際職場所需公司內部工作技能；並透過協助合約整理歸檔及文書資料處理培養細心度，學習到日商職場細節，同時透過協助對內跨部門溝通及對外溝通的業務，學習到日商文化及中日文溝通技巧，增廣視野，提早習得日本企業的工作知識與能力。</p> <p>實習開始時，由部門主管與實習生溝通設定具體目標，實習結束時，針對設定之目標達成狀況給予反饋與意見，協助實習生成長並獲得實質幫助。</p>

實習資訊 ②

實習單位	EW事業本部/IT
實習內容	<ul style="list-style-type: none">• 協助部門成員資料翻譯，統整部門所需之資料• 協助部門成員執行各種IT業務（包含幫助總部與門市的各種系統與機器解決問題，執行現有系統各種改善優化專案）• 協助部門成員與日本總部或日本廠商及台灣協作夥伴之聯繫事項• 協助部門成員執行各項日常業務• 協助部門成員調查並摸索各種最新技術的應用方法• 完成其他部門所需之交辦任務
結訓成果	<p>不止學習IT的基本知識以及專案的做法，並透過IT系統掌握各個部門的工作內容，理解零售公司的商業模式，供應鏈結構，綫上綫下互動行銷方式等各方面的見識。</p> <p>透過協助對內跨部門溝通及對外溝通的業務，學習到日商文化及中日文溝通技巧，增廣視野，提早習得日本企業的工作知識與能力。</p> <p>實習開始時，由部門主管與實習生溝通設定具體目標，實習結束時，針對設定之目標達成狀況給予反饋與意見，協助實習生成長並獲得實質幫助。</p>

實習資訊 ③

實習單位	EW事業本部/流通
實習內容	<ul style="list-style-type: none">• 商品進品事項協助、倉庫入庫相關作業。（習得貿易業務及對於物流作業的理解）• 入倉物品分配出貨至店鋪業務（習得與外部調整技能）• 公司內部樣品處理相關業務• 店鋪使用的備品下單• 各種會議參加（部份會議為全日文會議）
結訓成果	<p>透過協助商品進口事務及倉庫入庫相關業務，學習貿易相關知識及了解物流相關作業流程及其技巧，增加他項專業知識，同時透過參與公司內部會議及店鋪間或對外溝通的業務，學習到日商文化及中日文溝通技巧提早習得日本企業的工作知識與能力。</p> <p>實習開始時，由部門主管與實習生溝通設定具體目標，實習結束時，針對設定之目標達成狀況給予反饋與意見，協助實習生成長並獲得實質幫助。</p>