

元智大學資訊管理學系

第三十屆專業實習報告

神通資訊科技股份有限公司

公司代號：F

實習單位：神通資訊科技股份有限公司

輔導老師：曾淑芬 教授

姓 名：賴薇安、盧俊諺

學 號：1111650、1111748

目錄

第一章 工作內容.....	3
一、公司環境介紹	3
二、工作詳述	5
三、實習期間完成之進度	8
四、工作當中扮演的角色	17
第二章 學習	19
一、1111650 賴薇安.....	19
1. 增進問題處理能力	19
2. 適應多變作息的經驗	20
3. 測試臉辨系統並撰寫測試報告	20
二、11111748 盧俊諺	21
1. 如何安排進度與行程	21
2. 文書處理能力	21
3. 膽識與口語表達能力	22
第三章 自我評估與心得感想	22

第一章 工作內容

一、公司環境介紹

神通資訊科技股份有限公司位於台北內湖科學園區，是國內在資訊系統整合與交通資訊領域中具有深厚經驗的企業，多年來持續參與政府多項智慧交通專案，累積了豐富的技術與實務能量。公司主要提供企業級 IT 系統整合、雲端服務、大數據分析與 AI 應用解決方案，協助政府建置交通監控平台、即時資訊分析系統與車流預測模型，以提升全體運輸網路的效率與公共安全。在神通資科實習期間，有機會觀察並理解大型資訊系統在交通領域的實際應用，也對相關產業的運作模式有更深的認識。

在實習過程中，部門有時會需要外派至業主單位——台北捷運公司支援，工作地點主要位於台北車站的捷運行控中心。行控中心因負責即時監控全線營運狀態，屬於高機密、高即時性的工作環境，因此空間配置相對緊湊，現場人員神情專注、溝通迅速而明確，使我深刻感受到資訊系統在公共運輸中所肩負的重要角色。透過外派經驗，我得以更貼近實際系統的運作流程，從日常支援與問題排查中累積寶貴的實務經驗，也提升了自身對交通資訊系統的理解與專業能力。

儘管行控中心的工作環境略顯壓力與緊迫，但周邊生活機能十分便利，餐飲選擇多元，且茶水間設備完善，使我在忙碌的節奏中仍能適時補充能量並維持良好工作狀態。主管與同事們態度親切、願意指導，在我剛進入團隊時便提供充分協助，使我能迅速適應工作流程並融入團隊氛圍。整體而言，這段實習讓我不僅學到技術，更體會到團隊合作與現場應對的重要性，對未來的職涯方向也有了更明確的認識。



▲ 內湖工位



▲ 台北捷運公司總部行控中心 ▲

二、工作詳述

✓ 1111650 賴薇安

我所屬的部門為 KBE 軟體設備一部，主要負責與交通相關的專案，目前部門有負責高鐵、火車、公車和捷運等各項專案。公司採用彈性上下班制度（早上 8 點至 10 點間上班，下午 5 點至 7 點間下班），並且每層樓的茶水間都有提供熱水和茶包，供員工隨意取用。公司會為實習生配發筆記型電腦及其他專案所需的設備，方便工作進行。

在實習初期，我被外派到台北捷運公司總部行控中心（位於台北轉運站附近）工作，因為主管和部門同事大多都在交九。實習的後期，我偶爾會回到公司（位於內湖科學園區），負責測試臉部辨識系統並協助文書整理、撰寫及修改等工作。

在前半年的實習中，我負責協助 STB（精簡型驗票閘門）專案，以及 T1 車站報表生成工具與 BET 等車站端相關任務，雖然多以支援性任務為主，但也讓我對企業的文件管理與車站相關流程有初步認識。後半年投入時間最長且參與最深入的，是公司內部即將汰舊換新的員工臉部辨識系統及設備，我負責執行測試及撰寫測試報告，對後台系統的實際操作也更熟悉。

在整個實習過程中，我的工作內容涵蓋了多個方面，首先是製作流程圖，以幫助我更好地理解程式邏輯和專案架構。除了處理檔案、修改臉部辨識系統操作手冊，協助車站安裝文件的製作、整理與修訂，我還負責測試公司內部未來要上線的臉部辨識系統，並撰寫測試報告，這些工作使我對實際開發流程有了更全面的理解。在協助車站端相關任務時，我也接觸到了設備異常排查的工作，包括初步確認資源占用情況、檢查 IP 設定是否正確、處理本機 IP 無法綁定或網路中斷等常見問題，並協助將其整理成文

件，以供後續團隊處理及參考。

✓ 11111748 盧俊諺

1. 文書管理

在文書管理方面，我主要負責協助專案經理處理各類文件，包括使用 Word、Excel、Adobe 等工具，將原始文件依照業主提供的格式進行排版與內容調整。我會根據業主對文件提出的意見進行修改，確保內容準確無誤並符合要求。完成初步修訂後，會將文件送交主管簽核並再次確認細節，確保品質達到標準。最終，經過審核的文件會被上傳至公司的雲端系統，以便專案成員能即時查看與使用。

目錄	
TABLE OF CONTENTS	
1 範圍 SCOPE.....	1
1.1 目的 PURPOSE.....	1
1.2 適用性 APPLICABILITY	1
1.3 參考文件 REFERENCE DOCUMENTS.....	1
1.4 名詞、略語、縮寫 TERMS, ACRONYMS AND ABBREVIATIONS	1
1.5 圖說清單 DRAWING LIST.....	1
2 標題 TITLE(中文：細明體, 14 號字, 粗體；ENGLISH：Arial, 14 POINTS, BOLD；段落間距：與前段距離 12 點、與後段距離 3 點).....	3
2.1 標題 TITLE(中文：細明體, 12 號字, 粗體；ENGLISH：Arial, 12 POINTS, BOLD, SMALL CAPITAL LETTERS；段落間距：與前段距離 12 點、與後段距離 3 點).....	3
2.1.1 標題 TITLE(中文：細明體, 12 號字, 粗體；ENGLISH：Arial, 12 POINTS, BOLD, SMALL CAPITAL LETTERS；段落間距：與前段距離 12 點、與後段距離 3 點).....	3
3 附錄 1 ANNEX 1.....	5
4 附件 APPENDICES.....	6

2. 專案管理助理

擔任專案管理助理期間，我主要協助資深專案經理處理各項專案相關事務。工作內容包含整理與統合資料，並依需求製作成 Excel 表單，以利專案進度追蹤與報表呈現。我也負責撰寫履約報表與施工報告，確保各項資訊清楚且完整呈現。此外，還會協助檢視與審核測試結果是否符合標準，確認各項作業流程能順利通過驗收。

3. 設備測試與維修

在設備測試與維修方面，我負責使用 Linux 系統查詢並分析設備的軟體資訊，確認其功能是否符合業主設定的標準與驗收條件。我也會透過電腦終端機檢查設備的 IP 設定是否正確，以確保網路與系統連線正常運作。除了軟體檢測外，工作內容亦包含前往現場維修機台設備，進行硬體檢查、故障排除、線路整理以及更換老舊設備與配線等。

4. 硬體更新及維護

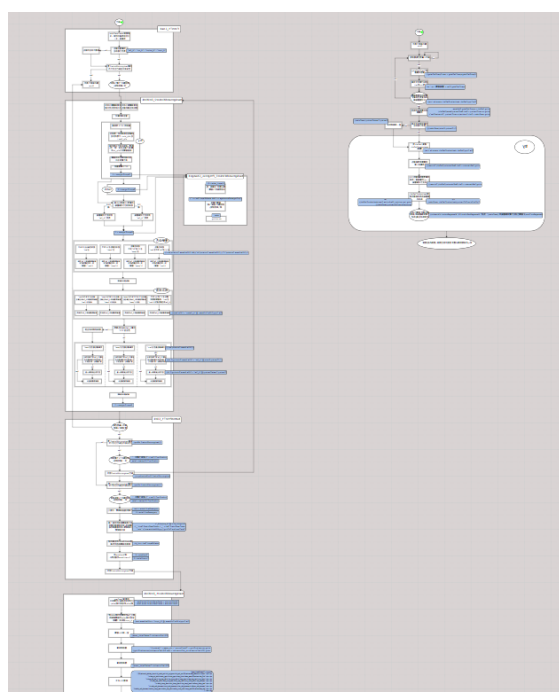
在硬體更新與維護方面，我主要負責為新型設備安裝並導入最新版本的韌體，確保設備能在最佳狀態下運作。導入韌體後，我會依據系統架構需求設定不同的 IP 位置，使各設備能順利連線並彼此協同運作。此外，若業主或原廠發布新版韌體，我須及時進行更新與維護，確保設備符合最新技術規範並具備穩定性。

三、實習期間完成之進度

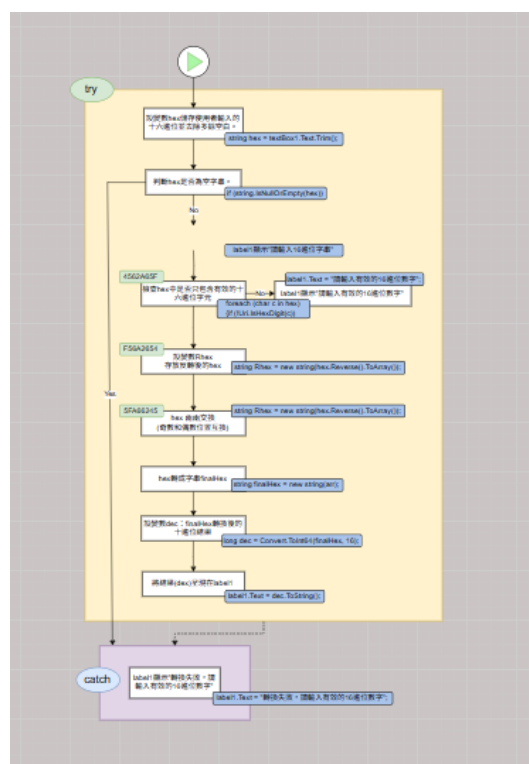
✓ 1111650 賴薇安

1. 繪製流程圖

製作 T1 系統的整體流程圖及某次小任務的程式運作流程圖，以視覺化方式呈現其運作機制。



▲ 整體流程圖



▲ 程式運作流程圖

2. 新增 Button

當時輔導員讓我先畫出流程圖後，再新增一個按鈕，讓使用者可以點擊打開檔案總管。當檔案總管開啟時，僅顯示 ZIP 和 RAR 檔案供使用者選擇，選擇完檔案後按「確定」。接著系統會自動創建一個新的資料夾，並將選擇的壓縮檔案複製到該資料夾中，再解壓縮檔案到資料夾內。

3. 測試臉部辨識系統功能並撰寫測試報告

依據「前端臉部辨識機功能需求文件」與「後台管理系統功能需求說明」進行系統功能測試，包含針對客戶需求、介面操作及例外狀況的逐條驗證，並將測試結果彙整成 Excel 格式的測試報告，以利後續版本比對與問題追蹤。

離線運行

當網路中斷時，設備須自動切換至離線模式，持續以本地人臉庫進行辨識。

辨識結果斷點續傳

設備在恢復網路後，需依時序將離線期間內儲存之紀錄批次上傳，並驗證雜湊簽章確保資料完整性。

高辨識效能 (FaceMe 功能)

在標準硬體 (Intel® Processor N97, 8GB RAM) 下，系統必須在 60 秒內完成至少 40 筆獨立人臉辨識流程，平均單筆處理延遲不超過 350ms。

精準辨識率 (FaceMe 功能)

在人臉遮蔽少於 30%、照度 300-800 lux 條件下，辨識真實通過率(TPR)需達 99.83%，真實拒絕率(TNR)需達 100%。

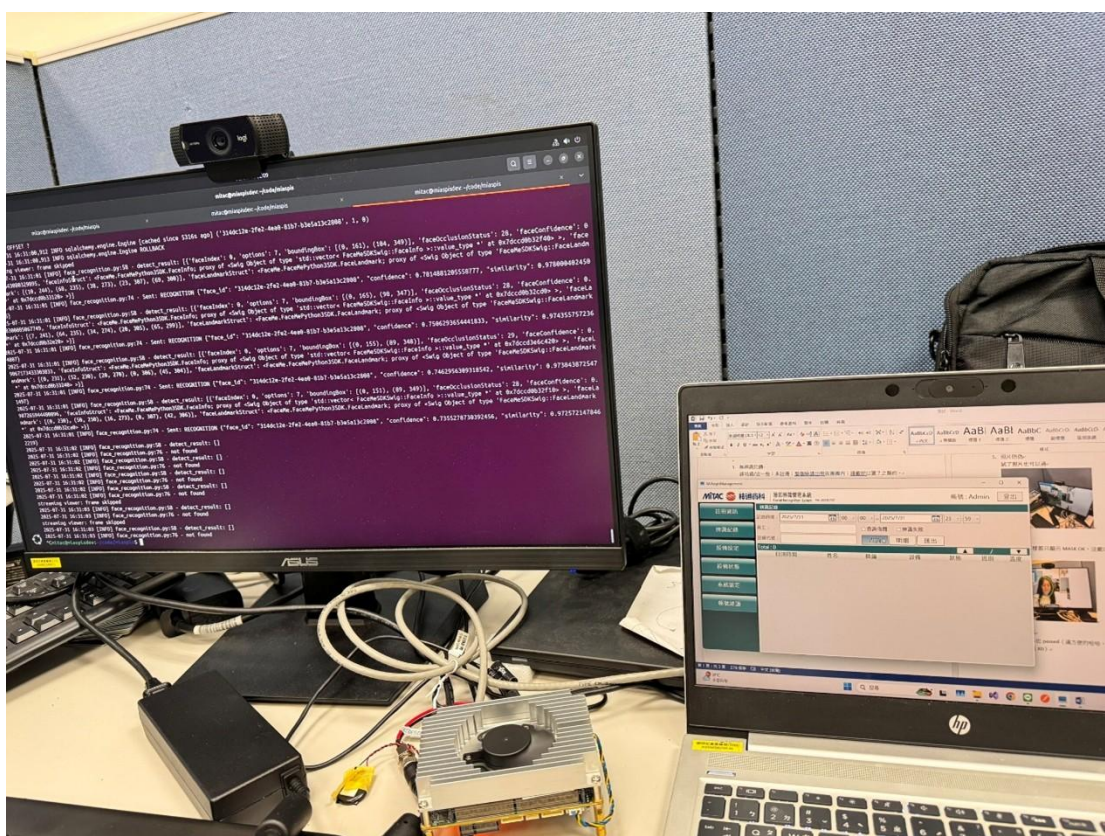
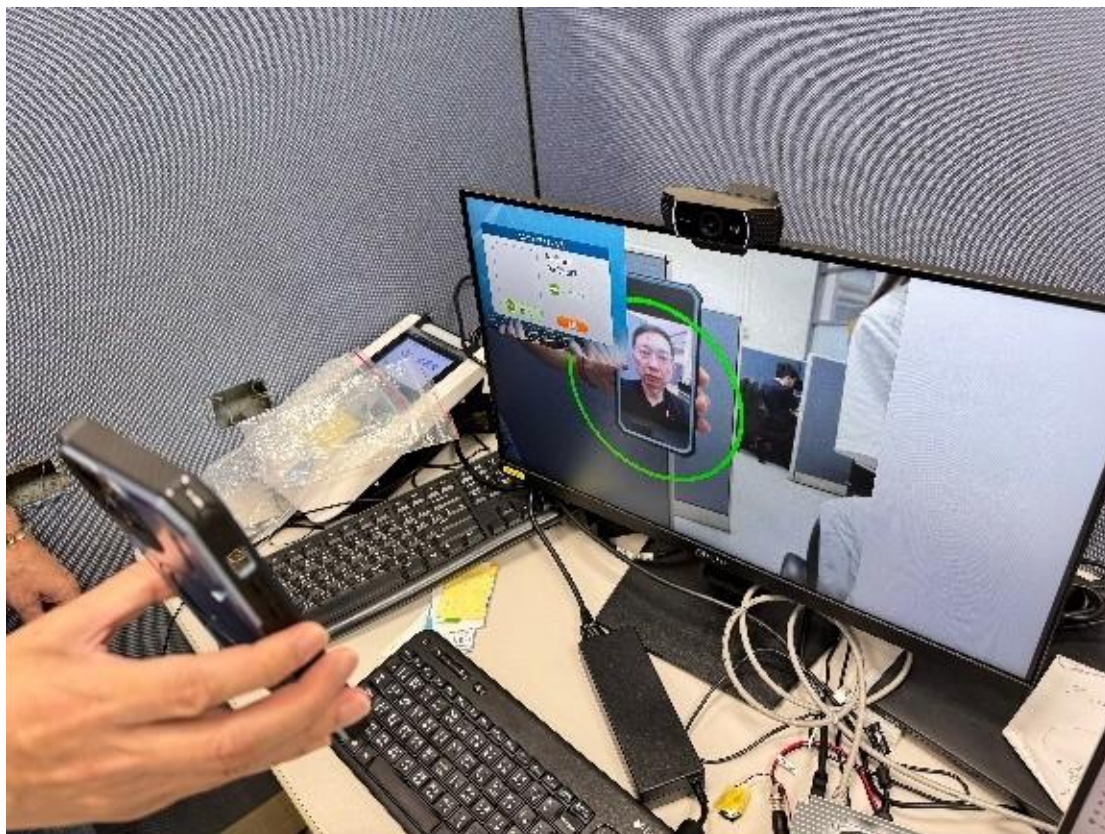
友善人機介面

前端螢幕應可自訂顯示內容：包含歡迎語、辨識結果、時間戳記與語音提示。UI 需具備易用性，支援繁體中文及英文並可於 Web 設定。

網頁版設備設置工具

設備內建輕量化 Web 伺服器，透過 HTTPS 供管理者在區網內設定設備 ID、位置名稱、後台 URL、辨識延遲、UI 延遲及繼電器延遲等參數。

▲ 臉辨系統功能需求文件



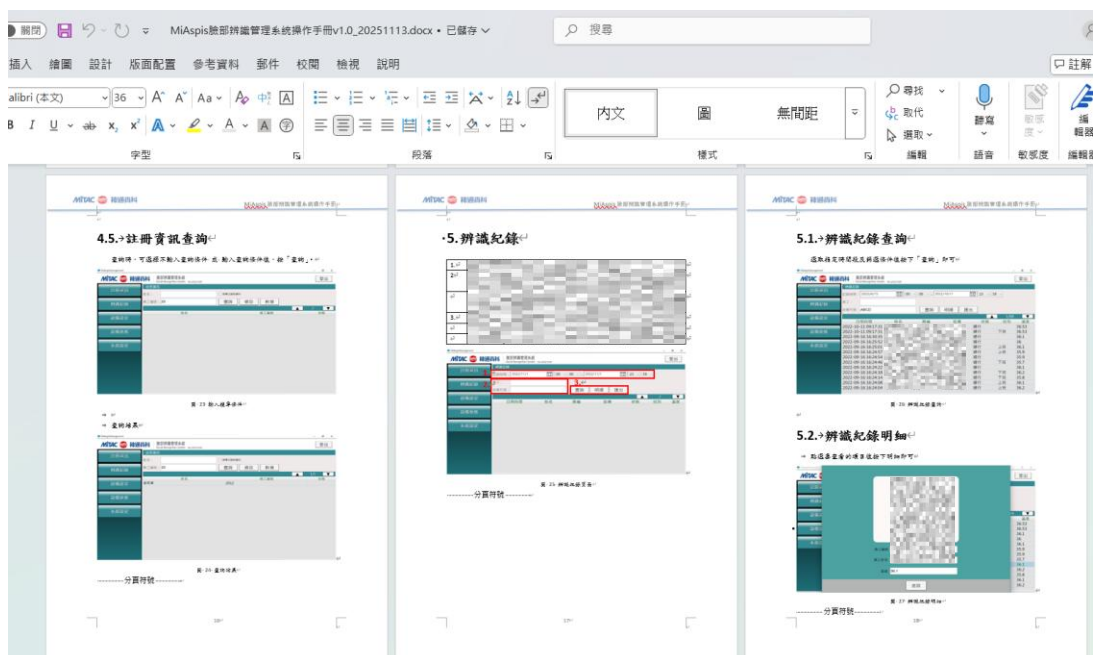
▲ 臉辨系統測試

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	項次	章節	步驟	前/後台	版本	日期	議題	是否為測試步驟議題	故障議題狀態說明	處理方式	開發者回覆	宗澤回覆	鄭宏處長回覆	是否完成Y/N	完成日期
16	16	臉部辨識管理系統操作手冊 - 3.2	先新增 Viewer、Register、Administrator 各一組管理員帳號。 a. 如果先登入 Register，再登入 Viewer，那 Viewer 就跟 Register 權限一樣只能看到「註冊資訊」。 b. 如果先登入 Administrator，再登入 Viewer，那 Viewer 就跟 Administrator 權限一樣，能看到所有「系統設定」。	後台	2025/7/30/1	2025/8/7	「帳號維護」管理員權限	N	Viewer 權限跟上一個登入的管理員權限一致 (Viewer 低低)			變更管理帳號需先登出後在變更後再登入，其管理帳號權限才會正確。		N	
17	17	臉部辨識管理系統操作手冊 - 8	改完「紀錄保留天數」按儲存再按確定，還是沒改成功，重新載入也是一樣。	後台	2025/7/30/1	2025/8/7	「系統設定」紀錄保留天數 和重新加載	Y	紀錄保留天數 修改無效；重新加載可能也有問題。			請修正。另外請確認 Log 保留天數無此問題。		N	
18	18	臉部辨識管理系統操作手冊 - 7	設備狀態裡的查詢，不管輸入什麼去查詢，都是空的。	後台	2025/7/30/1	2025/8/7	「設備查詢」查詢	Y	並無設備狀態			可能是現有的前後台程式都安裝在同一種硬體機上所致，各自使用多台的測試機連同一管理後台後再測試此功能。		N	
19	19	無	點選任何一個辨識紀錄，再按「明細」。	後台	2025/7/30/1	2025/8/11	「辨識紀錄」明細	Y	「辨識紀錄」點「明細」沒有顯示詳細記錄，程式會直接被關閉。			請修正。		Y	2025/11/6
20	20	後台管理系統功能需求 - BE-004 A. 臉部辨識管理系統操作手冊 - 5.1	用員工、姓名/員編、或設備代號「前角位字」查詢；用完整的去查詢，都查不到。	後台	2025/7/30/1	2025/8/11	「辨識紀錄」辨識查詢	Y	「辨識紀錄」員工和設備代號的辨識查詢都無效。			請修正：此功能需求是希望能用員工姓名或員工工號或設備編號快速搜尋辨識紀錄，但以目前現有後台的辨識紀錄查詢功能是可支援模糊查詢的，因此無論輸入姓名或員編都能可以。		Y	2025/11/12
21															

▲ 臉部辨識系統測試報告

4. 修改臉部辨識系統操作手冊

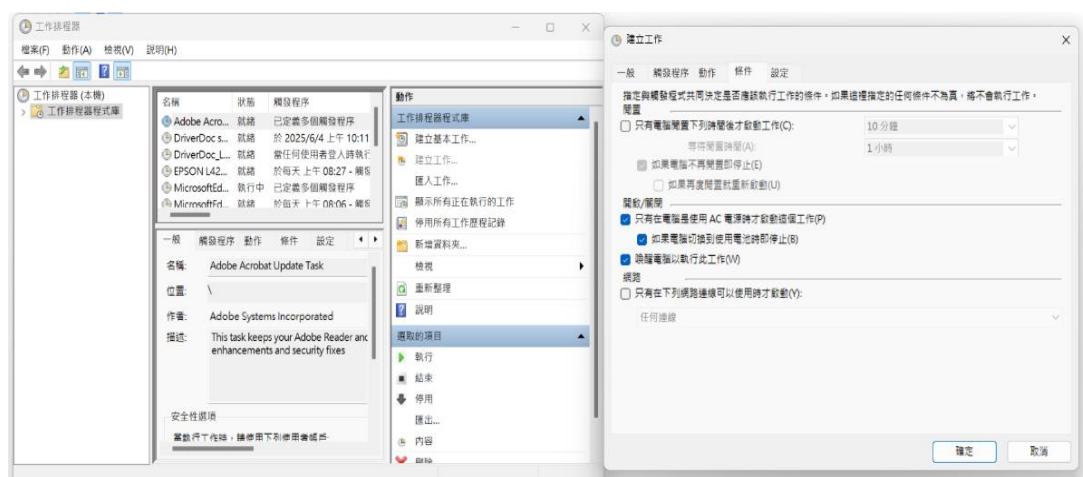
持續更新並修訂臉部辨識管理系統的操作手冊，使其內容符合新版系統的實際功能與操作流程。



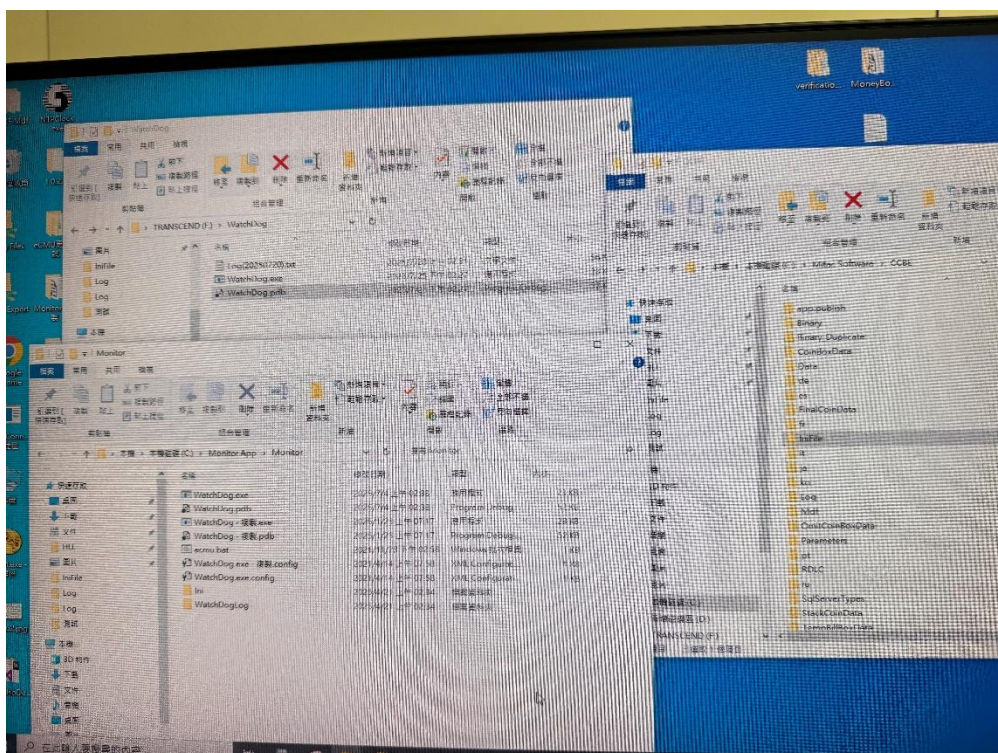
▲ 臉部辨識系統操作手冊

5. 用工作排程器和批次檔實現檔案更新自動化

輔導員指派我負責編寫一個批次檔。這個批次檔的主要功能是根據指定的更新檔資料夾，用其中的檔案覆蓋掉專案中的舊檔案。為了實現檔案更新的自動化，我進一步學會了如何使用 Windows 的工作排程器來設定批次檔的執行時間，從而確保更新過程可以定期且自動地運行。



▲ 工作排程器



▲ 檢查執行狀況

✓ 11111748 盧俊諺

1. 文書撰寫與修改

進入公司後的前四個月，我主要負責文書管理工作，同時也透過日常協作逐漸熟悉公司的整體運作方式。在文書方面，我協助專案處理與捷運自動收費系統設備相關的各類文件，包括採購資料、教育訓練手冊、施工文件等。這些文件必須依照業主所提供的格式進行編排，並根據業主的意見進行修改與調整，以確保內容完整、正確且符合正式審查標準。當完成最終定稿後，我會將資料上傳至公司機密雲端，供相關人員查閱與存檔。透過這段經驗，我不僅提升了文管能力，也更加理解專案流程與跨部門協作的重要性。

2. 協助製作各種車站施工設備統計報表

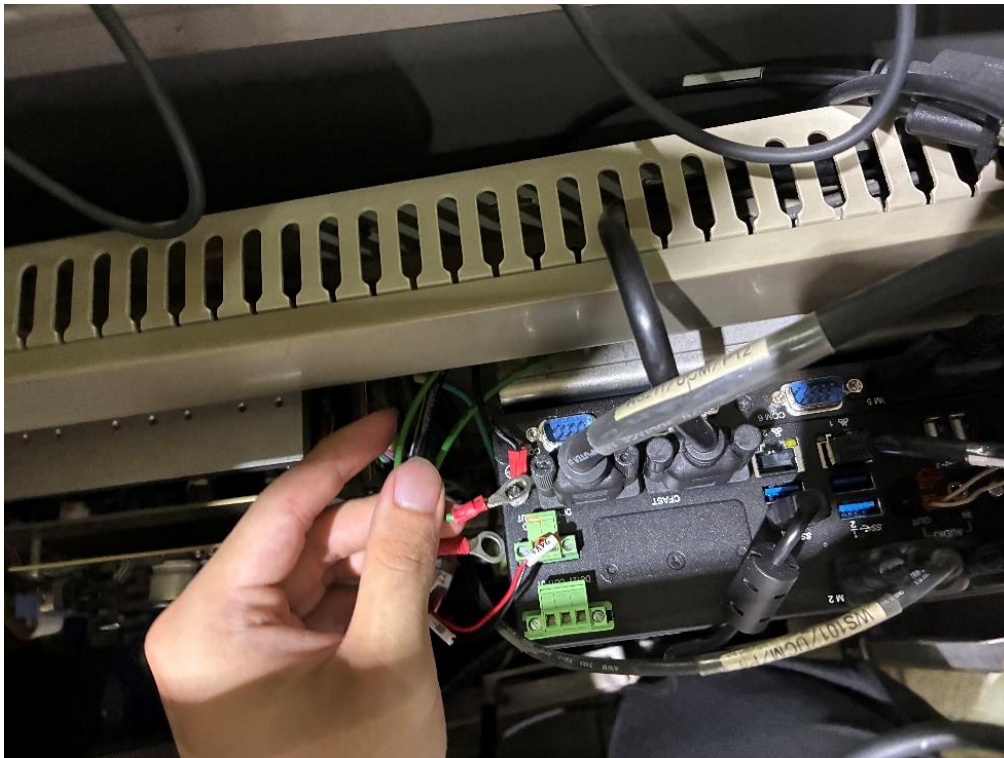
到了年中，我被外派至業主端的台北捷運公司總部行控中心支援，協助專案經理處理各項專案行政與資料整理工作。在此期間，我負責製作專案所需的各類報表、統計表與進度追蹤表等等，內容涵蓋設備狀態、施工進度、測試結果及日常作業紀錄等。透過整理大量資訊，我逐漸熟悉專案管理中的邏輯架構與資料流向，也學習到如何將複雜資訊系統化地呈現，以協助專案團隊快速掌握目前狀況並制定後續策略。這一段外派經驗讓我在行政與專案支援能力上都有明顯成長。

3. 測試維護及硬體更新

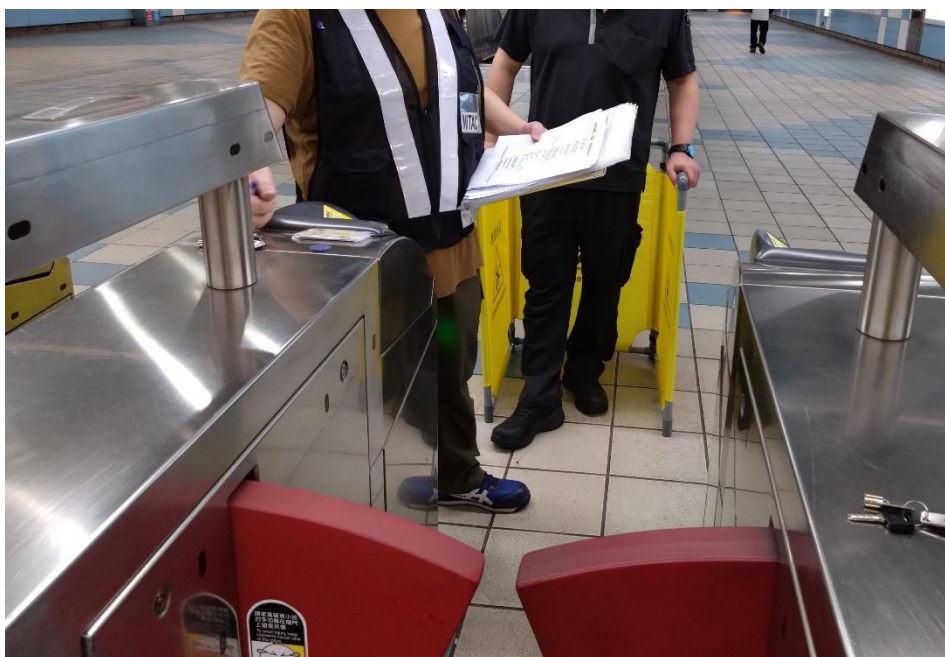
在業主公司支援期間，我也負責協助進行設備的軟硬體測試，以確認其功能是否符合業主的要求。我會使用 Linux 介面調閱設備軟體資訊，並進行功能測試以判斷是否通過業主標準。同時，透過電腦終端機檢查設備的 IP 設定是否正確，確保各項設備能順利連線與正常運作。此外，我也需要前往現場執行維修作業，包括更換老舊設備、整理配線與排除機台故障等。在此期間，我也學習操作新型閘門主機，包括韌體更新與依據各車站架構設定不同 IP，使其能在系統內正常運行；若有新版本韌體發布，也需立即進行維護與更新。這些實務經驗大幅提升了我在設備測試、系統設定與現場維修方面的專業能力。



▲ 設備測試區



▲ 更換閘門箱體設備



▲ 閘門測試數據審核

4. 協助搬遷車站設備

目前我也被分派參與其中一項專案的工事作業，內容主要是設備遷移至總廠的相關協調工作。在這項任務中，我需要學習如何與其他合作廠商進行聯繫，包括確認遷移時間、場地狀況以及設備清點等細節。同時，我也負責安排貨車調度、工作人員配置與當天的行程規劃，確保整體流程順利、安全且按時完成。這項經驗讓我逐步累積專案現場管理與跨公司溝通協調的能力，也讓我對工務流程有更深入的理解。



▲ 搬遷設備至蘆洲機廠

四、工作當中扮演的角色

✓ 1111650 賴薇安

在這段實習過程中，我主要以專案支援的角色協助團隊完成各項工作，內容涵蓋文書管理、文件與檔案整理、臉部辨識系統測試，以及多項與車站端設備相關的專案任務。雖然我在專案中屬於支援性質的成員，但在協助過程中，我逐漸熟悉團隊的合作方式、專案流程的運作邏輯，以及不同任務之間的關聯性，並能在每一項工作中找到自己可以貢獻與學習的地方。

在測試面向，我負責依據「前端臉部辨識機功能需求文件」與「後台管理系統功能說明」逐條驗證系統的實際運作情況，包含一般使用情境與多臉偵測、辨識失敗、設備異常等例外狀況的測試，並將測試步驟、版本差異與重現方式完整記錄，最終彙整成 Excel 格式的測試報告提供團隊參考。透過這些測試任務，我逐漸熟悉後台系統的邏輯架構及功能設計，也學會如何從需求面判斷問題來源並協助追蹤修正進度。

在文書與文件管理方面，我協助撰寫、整理與修訂多項專案文件，包括車站安裝與設定文件、臉部辨識系統的操作手冊，以及 BET 系統相關的設置與安裝說明。這類文件需要與實際系統版本保持一致，因此我必須反覆確認功能變動並同步更新內容，使文件能夠清楚傳達操作流程並讓使用者或維運人員能直接依照步驟執行。

在專案支援部分，我參與 STB（精簡型驗票閘門）專案，同時也涉略 T1 報表工具與 BET 的相關任務，包含協助處理檔案、整理需求、記錄測試結果，以及針對車站端設備進行初步的異常排查，例如確認資源占用狀況、檢查 IP 設定是否正確、本機 IP 是否能成功綁定（bind），以及網路連線是否中斷等常見問題，並將排查過程整理成文件，使後續人員能更快速定位問題來源。

透過這些工作內容，我逐漸累積了測試、文件整理與基礎排查的實務經驗，也對專案運作的方式有更具體的理解。雖然我在團隊中仍然屬於學習階段，實際能提供的貢獻有限，但這段期間的訓練讓我更熟悉專案流程、問題處理方式與跨部門協作的節奏。對我而言，這段實習最大的收穫不是產出多大的成果，而是透過一次次的任務建立起工作習慣、理解系統架構，並逐步掌握在專案環境中該如何完成自己的角色。

✓ 11111748 盧俊諺

在這段實習期間，我的角色主要是以實習生身份協助專案團隊進行各項支援工作，涵蓋文書管理、專案協助、設備測試與現場維護等。作為實習生，我的責任不僅是完成主管分派的任務，更重要的是在過程中學習如何融入專案流程、理解專案運作邏輯並協助提升工作效率。

在文書管理方面，我協助整理與修改專案文件，將採購資料、教育訓練手冊及施工文件依照業主提供的格式與意見調整，完成最終定稿後上傳至公司雲端，確保資料完整且可供專案團隊使用。

在專案支援方面，我負責製作報表、統計表及追蹤表，整理設備狀態與施工進度，幫助專案經理快速掌握現場狀況。此外，我也參與設備測試與維護工作，使用 Linux 介面與終端機檢查軟硬體狀態、設定 IP、更新韌體，並前往現場進行設備維修及配線更換。

透過這些實務任務，我不僅累積了技術操作經驗，也逐步提升了溝通協調能力、問題解決能力以及專案管理的基礎知識，逐漸將實習生的角色從單純支援，轉變為能在專案中發揮實質價值的協助者。

第二章 學習

一、1111650 賴薇安

1. 增進問題處理能力

如果遇到不懂的部分向輔導員請教時，輔導員都會耐心給我講解或提示，讓我深入理解每行程式碼的邏輯和運作原理。輔導員還會給我分配一些小任務，例如：某段程式碼負責解壓縮，執行過程是先將壓縮檔案丟進去再解壓，還是先解壓再丟檔？我當時遇到的情況是先解壓縮再把檔案丟過去，這種做法也比較常見。

還有一個小任務是某項專案需要定期更新檔案，輔導員指派我負責編寫一個批次檔。這個批次檔的主要功能是可以根據指定更新檔的資料夾，將其中的檔案覆蓋掉專案中的舊檔案。為了實現檔案更新的自動化，我進一步學會了如何使用 Windows 的工作排程器來設定批次檔的執行時間，從而確保更新過程可以定期且自動地運行。

在這之前，我對工作排程器只有基本的認識，僅知道它能用來設定任務的自動執行。但這次我不僅學會了如何使用這個工具，還深入了解了如何根據具體需求設置任務的執行條件和時間。這一過程讓我對工作排程器有了更全面的掌握，也大大提升了我完成任務的效率。

輔導員讓我自己去測試，因為我還需要確保整個過程在執行時能夠順利進行，避免因為某些突發問題而導致檔案失蹤或更新失敗。為此，我進行了多次測試，並且在測試過程中遇到了不少挑戰。一開始，儘管批次檔的邏輯看似正確，但在實際執行時，更新過程卻經常中斷或無法正常完成。這讓我感到有些困惑，但也激發了我深入研究問題的動力，並且決心找到解決方法。

在經過反覆檢查和微調，我收到“權限不足”的錯誤提示後，才意識到工作排程器需要以足夠的權限執行，才能成功完成檔案更新。這一發現讓我重新檢視了設定，並確保工作排程器能以管理員權限運行，從而解決了問題。

最後 update.bat 這個批次檔有順利運行並按預期的結果完成了檔案的更新。從最初的無法順利執行，到後來的成功運行，每一次的測試與調試，都讓我對批次檔操作和工作排程器有了更深入的理解，也增強了我解決問題的能力。

2. 適應多變作息的經驗

在生活層面上，我也從這段實習中學會如何調整自己的生活節奏。由於實習地點有兩處，通勤時間相差將近兩倍，偶爾還會因為工作內容而需要在不同地點間切換，讓每天的起床時間都不太固定。再加上距離較遠，雖然公司採取彈性上下班制度，但我希望自己能維持早睡的作息，因此都會盡量讓自己在第一時間就到公司。這樣的變動確實讓身體在前期花了一段時間去適應，不過隨著日子累積，我也慢慢找到屬於自己的步調，開始能在不固定的作息裡維持一定的穩定。這段經驗讓我逐漸建立起更好的自我管理能力，無論在睡眠、通勤還是生活安排上，都比剛開始更能掌握，也更能在工作與生活之間找到平衡。

3. 測試臉辨系統並撰寫測試報告

在測試臉部辨識系統的過程中，我會依據「前端臉部辨識機功能需求文件」與「後台管理系統功能需求說明」逐條進行驗證，從一般使用者操作的

正常流程，到處理多張人臉同時出現的情況、辨識失敗的情形、以及設備異常等各種例外狀況。我會逐一進行實際測試，並確認系統對於這些不同情境的反應是否符合預期。每次測試過程中，我都會詳細記錄重現步驟、測試環境及版本差異，確保問題能夠清楚追溯。同時，我會將所有測試結果整理成 Excel 測試報告，協助團隊了解當前狀況並持續追蹤修正進度。

二、11111748 盧俊諺

1. 如何安排進度與行程

在安排專案進度與行程時，我會先釐清任務目標與優先順序，將工作拆解成可執行的步驟，並設定明確的完成時間節點。對於跨單位協作的任務，我會提前與相關人員確認可行時間，並整合各方需求，確保資源與人力分配合理。每項行程安排都會考慮緊急性與重要性，並預留緩衝時間以應對突發狀況。在專案執行過程中，我會持續追蹤進度，透過報表或追蹤表掌握每個環節的完成情況，並及時調整安排以維持整體進度順暢。這樣的方式不僅提升了工作效率，也減少錯漏與延誤，使專案能按計畫順利推進，並確保每位成員清楚自身責任與時間安排。

2. 文書處理能力

在實習期間，我的文書處理能力獲得了明顯提升。我熟練使用 Word、Excel、Adobe 等工具，能夠將專案文件依照業主或公司格式進行排版與編輯，確保資料完整、清晰且易於查閱。我也能根據主管或業主的意見對文件內容進行修改與更新。在處理大量文件時，我養成了細心檢查與版本控管的習慣，避免出現錯漏或資料不一致的情況。此外，我也能將複雜資料整理成

表格或統計報表，使資訊呈現更直觀，方便專案團隊做決策。透過這些經驗，我不僅提升了文書處理效率，也增強了邏輯思維與專業表達能力。

3. 膽識與口語表達能力

在安排專案進度與行程的過程中，我經常需要與同事、主管以及其他單位開會協調，這也鍛鍊了我的膽識與口語表達能力。面對多方需求與不同意見時，我學會勇於表達自己的想法，清楚說明工作安排的理由與優先順序，並提出可行的解決方案。同時，我也養成在會議中仔細傾聽、快速理解他人需求的習慣，以便在討論中有效回應並做出適當調整。透過持續參與會議與協調工作，我不僅增強了自信心，也學會如何以專業、條理清楚的方式傳達訊息，確保各項行程與任務能順利執行。這些能力對我在專案支援及跨部門合作中都起到了關鍵作用。

第三章 自我評估與心得感想

✓ 11111650 賴薇安

在實習過程中，我深刻體會到中斷點的重要性。中斷點是一項關鍵工具，能讓我們在特定程式碼位置即時觀察變數狀態、控制流程、精準找出錯誤來源。每當遇到問題時，透過合理設置中斷點，讓我能避免盲目嘗試，節省大量時間與精力，顯著提升除錯的效率與準確度。在實習過程中面對卡關情況時，我會意識到自己仍有提升空間。像是有時候明明已經原地打轉了好一陣子，卻因猶豫而遲遲沒有開口詢問，事後才後悔自己怎麼沒早點問清楚。如果當時能即時提出疑問，不僅可以節省時間，也能更有效率地完成工作，甚至可能學到更多。這也提醒我，實習的本質就是學

習，不懂是正常的，反而願意主動發問、積極溝通才是一種成熟與專業的態度。未來我會更提醒自己，不要害怕提問，也不因擔心干擾正職工作而放棄深化自身的理解，把握每一次學習的機會，讓實習的成長過程更加扎實。

從實習開始到現在，轉眼已經快一年了，回想當初從準備履歷到參加面試的過程，坦白說，那時候有點倉促，也有些茫然，高中時並沒有備審和面試的經驗，所有關於面試的流程對我來說都是第一次接觸，難免顯得手忙腳亂。很慶幸系上安排了專業的老師協助我們進行履歷健檢與模擬面試，不但幫助我釐清方向，也讓我初步了解面試的基本流程與應對技巧。這些準備在當下或許讓人焦慮，但現在回頭看，每一分努力都是值得的。很幸運能順利進入神通資訊，不但有親切友善的主管與同事，還有輔導員提供協助與建議，在我遇到問題時，願意耐心引導，幫助我釐清思路、找到解決的方法。

✓ 11111748 盧俊諺

這段實習讓我深入了解專案運作及設備管理的實務流程，也培養了我在文書整理、專案支援、設備測試與現場維護等方面的能力。我學會如何使用 Linux 與終端機進行設備檢測、更新韌體並設定網路，使系統穩定運作，同時也累積了與同事及其他單位協調、安排工作與解決問題的經驗。在實習過程中，我對工作細節保持耐心與專注，逐步提升專業技能與時間管理能力。經過這段時間的學習與實作，我對自己在資訊管理與專案支援領域的發展方向更有信心，也希望能夠轉正，持續在公司累積更多實務經驗，為專案團隊提供長期、穩定的支援，並進一步提升自身價值與專業能力。