

高雄捷運公司 104 年暑期(7/1~8/31)實習員額表

實習單位	財會處 總合會計組	開發行銷處	法務室	公共事務處	工安處 品質管理組	運務處站務中心
實習內容 概述	1.協助整理會計帳務資料。 2.協助核對銀行存款資料與帳列數之一致性。 3.協助核對利息收入入帳及赴銀行處理非現金類業務。	1.協助處理販賣店資料更新、彙整及發票寄送之相關作業。 2.商品館前台銷售及後台盤點作業，協助企劃商品館 FB 行銷活動。 3.車站活動支援及協助活動前置準備工作。	1.辦理本公司法規彙編之更新及抽換工作。 2.協助公文收發作業及檔案管理歸納。 3.協助蒐尋法律條文及實務判例解釋以便利正式人員草擬法律意見。	1 大型行銷活動企劃與執行。 2.企業形象行銷與宣傳。 3.各類記者會與媒體事務處理、貴賓接待。 4.於左營站旅遊諮詢台提供民眾與捷運、大高雄地區旅遊相關諮詢服務。 5.公共藝術與車站導覽。	1.協助辦理品質、環保、職安文件發行事宜。 2.協助整理文件檔案及歸檔。 3.協助系統安全 ACCESS 資料庫匯入及彙整。	1.「一站一特色」車站美化作業(發想規劃、美工繪編、環境裝飾、園藝擺設)。 2.大型活動相關作業(自製旅客指引海報、協助現場擺設)。 3.物品及文件保管、製作、整理。 4.標誌/公告文案設計與製作。 5.協助遺失物收送及旅客服務。 6.支援大型人潮活動。 7.站務資訊管理(報表、表格、KPI 及票證查驗資料統計分析)。
實習員額	1	3	1	4	1	3
應具備之能力	1.修讀過商學相關課程者尤佳。	1.具 Office 軟體應用能力。 2.態度親切、積極主動。 3.稍有基礎美編能力尤佳。 4.具服務業打工經驗或曾辦理校園內活動尤佳。	1.限法律系。 2.WORD 軟體操作。	1.良好溝通協調能力。 2.專案企劃與執行、文案寫作能力。 3.電腦文書處理及資訊分析能力。	1.認真負責。 2.工作細心。	1.電腦基本軟體（OFFICE：Word、Excel、PPT…等）。 2.語文能力（國、台語）。 3.積極進取、配合度高。
實習內容 對實習生 效益	會計理論應用於實務，讓實習生對會計及稅務作業有基本的了解。	1.透過商品館前台銷售服務，可加強自信心及增進溝通協調之客服能力。 2.支援車站專案活動，可了解活動企劃、開發及跨單位整合等流程。 3.商品店庶務彙整工作，可學習報表彙整作業及提昇資料處理之能力。 4.協助活動招商之業務，可加強口條及膽識。 5.撰寫活動文宣，可提昇文筆及文章寫作之能力。	1.增進了解法律規定之實務運作。 2.培養法律情感及積極謹慎、正確的工作態度及人際互動。 3.有助於未來在職場上的發揮及國考準備。	1.學習服務旅客技巧及正確的應對、進退。 2.學習企業行銷規劃及宣傳、公關執行知識。 3.了解實務作業情形，印證所學。	1.了解捷運整個運行面貌 2.讓實習生能了解捷運公司 ISO9001 品質系統與 ISO 內涵 3.提升電腦、報告編排及簡報能力 4.職場體驗與訓練。	1.實務了解高雄捷運公司站務運作概況。 2.自我檢視職場專業能力是否已經足夠、生涯規畫是否充足。 3.透過進入職場前之歷練經驗，有助於爾後求職之競爭力。
實習地點	高雄捷運南機廠	高雄捷運南機廠及美麗島車站商品館	高雄捷運南機廠	高雄捷運南機廠及左營站旅遊諮詢台	高雄捷運南機廠	捷運各車站
實習時間	週一~週五 AM08：00~PM17：00	週一～週五(08:30 - 17:30)，需配合輪班及假日出勤。	週一~週五 AM08：00~PM17：00	週一～週五(08:00 - 17:00)，需配合活動於夜間或假日出勤。	週一~週五 AM08：00~PM17：00	週一~週五 AM08：00~PM17：00