

高雄捷運公司提供大專學生112年實習員額表

實習單位	企劃處/D1	財會處/D2	開發事業處/D3	工程中心/DC
實習內容概述	<p>■ 專案工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.辦理專案資料收集，協助擬撰年度事業計畫。 2.辦理高捷網站季刊操作及維護作業、協助高捷年報彙編。 3.收集各車站所需鄰近旅遊資訊，規劃行銷活動。 4.收集相關影響運量及社會經濟數據資料等資訊，以利規劃提昇運量之措施。 5.協助車站轉乘設施盤點作業。 6.高捷市集(高屏澎好玩卡)系統管理、商品上架、行銷管理及活動。 7.協助操作及管理高捷官網與電子商務平台之後台系統。 8.辦理小小站長體驗營活動。(111年7~8月期間) <p>■ 例行性工作</p> <p>高雄捷運兒童卡、認同卡、MeN Go票卡申辦資料輸入建檔、推廣行銷活動及日常文書事務工作…等。</p>	<p>□ 專案工作</p> <p>■ 例行性工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.銀行實務。 2.協助開立手開發票。 3.協助固定資產盤點、固定資產資料登錄、印製標籤及發送。 4.協助繳交申報繳納印花稅資料，文件歸檔。 5.協助保險文件歸檔及理賠資料整理。 6.協助做定存利息收入及銀行ACH轉檔作業。 7.協助股東資料更新及股利發放資料整理。 	<p>■ 專案工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.參與規劃、執行品牌合作與商業販促活動。 2.部門交付之專案工作事項。 <p>■ 例行性工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.高雄捷運商品館與蝦皮商城經營管理工作。 2.辦理附屬事業各項業務，包含販賣店、廣告、場地租借相關行政工作等。 	<p>■ 專案工作</p> <p>R11車站新建工程 後續黃線、延伸線等</p> <p>■ 例行性工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.圖說、文件(計劃書、計算書等)審查。 2.CAD繪圖。 3.現場監造。
實習員額	<p>■ 112.01.01~112.06.30 1 人</p> <p>■ 112.07.01~112.08.31 4 人</p> <p>■ 112.09.01~112.12.31 1 人</p>	<p>■ 02/01~06/30： 1 人</p> <p>■ 09/01~12/31： 1 人</p>	<p>■ 02/01~06/30 1 人</p> <p>■ 07/01~08/31 2 人</p> <p>■ 09/01~12/31 1 人</p>	<p>■ 09/01~12/31： 4 人</p>
科系	<p>■ 不限。</p> <p>□ 限 (科)系。</p>	<p>■ 不限。</p> <p>□ 限 (科)系。</p>	<p>■ 不限。</p> <p>□ 限 (科)系。</p>	<p>□ 不限。</p> <p>■ 限 土木、水利、建築、電子、電機等相關 (科)系。</p>
應具備之能力	<p>熟悉電腦操作，包含 Excel、Word、Power Point。</p>	<p>Office文書處理 相關資訊專業能力</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.熟悉Office應用軟體(Word、Excel)。 2.略懂Adobe應用軟體(Illustrator、Photoshop)者佳。 3.具有市場觀察的習慣與興趣、良好的溝通能力與積極的工作態度。 4.做事認真、細心與負責。 	<p>土木、水電專長、CDA繪圖。</p>
實習地點	<p>高雄捷運行政大樓。</p>	<p>行政大樓6F財會處</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.高雄捷運公司行政大樓 2.高雄捷運商品館（美麗島車站、高雄火車站） 	<p>高雄(R11)車站</p>
實習時間	<p>週一~週五 0800~1700。</p>	<p>8:00AM~5:00PM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.辦公室依公司彈性上班規定；專案活動視情況調整假日出勤。 2.商品館實習時，依營業時間預排班表輪值。 	<p>0800-1700</p>
實習內容對實習生之效益	<ol style="list-style-type: none"> 1.了解公司年度工作成果之具體經營實績，協助參與工作內容學習。 2.了解車站轉乘設施盤點業務，藉以規劃或提升旅客轉乘使用需求。 3.學習分析影響旅客運輸模式；利用網絡收集及整合各車站所需鄰近旅遊訊息，藉以規劃行銷策略及旅遊行程、套票設計。 4.了解電子票證的功能與運用。 5.學習電子刊物架構內容及網頁操作與編輯。 6.活動規劃、執行、檢討修正之實務經驗。 7.了解電子商務平台架構、體驗平台經營。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.透過參與出納及銀行相關作業流程，可使實習生了解公司實際出納流程及增加銀行實務經驗。 2.透過參與固定資產盤點及申報繳納印花稅資料，可使實習生了解公司固定資產存放及保管之重要性及對申報繳納印花稅之稅務經驗。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.累積職場經驗，縮短步入職場所需摸索時間。 2.藉由工作試探，探索未來職涯的發展方向。 3.實務操作活動策劃與執行、社群行銷與顧客關係管理。 4.提供實現創新創意的機會與挑戰，拓展人脈基礎。 	<p>學習現場實務可順利進入職場</p>

高雄捷運公司提供大專學生112年實習員額表

實習單位	輕軌處高輕營運中心運管規劃課/L111	輕軌處高輕營運中心行控課/L112	輕軌處高輕營運中心車務課/L113	輕軌處高輕維修廠/L12
實習內容概述	<input type="checkbox"/> 專案工作 <input checked="" type="checkbox"/> 例行性工作 1.協助輕軌查驗票相關庶務作業。 2.協助輕軌正線緊急調度及接駁作業調度之規劃。 3.輕軌歷次相關服務指標及運量等資料綜整分析。 4.協助輕軌正線重點車站旅客服務事宜。 5.協助輕軌候車站相關公告更新作業。 6.協助辦公室相關文件彙整及處理。 7.協助旅客遺失物處理作業。 8.協助例行性會議前準備庶務作業。	<input checked="" type="checkbox"/> 專案工作 協助高雄行控中心「輕軌事件決策處理程序系統」之資料彙整與分析，說明如下： 1.天災、事件/事故及設備異常之作業程序流程化及圖像化； 2.資料庫資料彙整與分析。 <input checked="" type="checkbox"/> 例行性工作 1.高雄輕軌系統「服務指標」績效資料彙整及分析 (1)輕軌運量統計與分析 (2)準點率、發車率、延滯時間、班距等指標計算。 2.高雄輕軌行控中心值班及幕僚工作見習 (1)交通控制工程師席位見習：了解正線列車調度規劃、營運維修作業安排及異常事故/事件排除作業； (2)幕僚工程師見習：了解行控中心行政及專案作業規劃與執行。 3.高雄輕軌行控中心例行公告資料彙整與更新。 (1)例行營運資料彙整與更新； (2)專案宣導事項資料彙整與更	<input type="checkbox"/> 專案工作 <input checked="" type="checkbox"/> 例行性工作 1.防禦駕駛評分統計 2.防禦駕駛影片彙整 3.協助撰寫任務卡資料、匯入檔 4.參與輕軌列車整備勤務、了解列車整備內容 5.協助司機員報到、退作業 6.學習車務之車場作業 7.協助車務其他一般性庶務作業	<input type="checkbox"/> 專案工作 <input checked="" type="checkbox"/> 例行性工作 1.協助維修管理資料彙整及文件處理。 2.協助輕軌查驗票相關庶務作業。 3.協助輕軌活動人潮疏導及旅客服務作業。 4.協助事故處理旅客引導作業。 5.協助會議準備等庶務作業。
實習員額	<input checked="" type="checkbox"/> 02/01~06/30： 1 人 <input checked="" type="checkbox"/> 07/01~08/31： 1 人 <input checked="" type="checkbox"/> 09/01~12/31： 1 人	<input checked="" type="checkbox"/> 02/01~06/30： 1 人 <input checked="" type="checkbox"/> 07/01~08/31： 1 人 <input checked="" type="checkbox"/> 09/01~12/31： 1 人	<input checked="" type="checkbox"/> 02/01~06/30： 1 人 <input checked="" type="checkbox"/> 07/01~08/31： 1 人 <input checked="" type="checkbox"/> 09/01~12/31： 1 人	<input checked="" type="checkbox"/> 02/01~06/30： 1 人 <input checked="" type="checkbox"/> 07/01~08/31： 1 人 <input checked="" type="checkbox"/> 09/01~12/31： 1 人
科系	<input checked="" type="checkbox"/> 不限。 <input type="checkbox"/> 限 (科)系。	<input checked="" type="checkbox"/> 不限。 <input type="checkbox"/> 限 (科)系。	<input checked="" type="checkbox"/> 不限。 <input type="checkbox"/> 限 (科)系。	<input checked="" type="checkbox"/> 不限。 <input type="checkbox"/> 限 (科)系。
應具備之能力	1.需具Microsoft Office軟體操作及編輯能力。 2.需具英文基本讀/寫能力。 3.具美編能力尤佳。	1.需具Microsoft Office軟體操作及編輯能力(含Word, Excel, PowerPoint)。 2.需具英文基本讀/寫能力。 3.具美編能力尤佳。	熟悉MicroOffice文書處理作業	1.具Word、Excel、PowerPoint軟體操作及編輯能力。 2.具英文基本讀/寫能力。
實習地點	高雄輕軌機廠運管規劃課	高雄輕軌行控中心	高雄輕軌前鎮機廠車務課	高輕維修廠維修管理課
實習時間	週一~週五(08:00 - 17:00)為主，或是配合任務調整班別	週一~週五(08:00 - 17:00)	週一至週五0800~1700為主	週一~週五(08:00 - 17:00)為主，或是配合任務調整班別
實習內容對實習生之效益	1.高輕營運中心運管規劃課為輕軌各項業務統籌單位，至本單位實習有助於了解高雄輕軌日常營運相關作業規劃可學習軌道業之專業知能。 2.藉由規劃作業及實際運作，可讓學生提早體驗及了解職場作業之規劃與執行，累積實務經驗。 3.除一般例性作業外，另安排至正線協助查票及旅客服務等跟班作業，亦可直接面對旅客並服務旅客，以增進現場經驗並可經由旅客之所反應之寶貴意見，提昇輕軌整體服務品質。	1.高雄輕軌行控中心為輕軌系統之控制中樞，至本單位實習有助於了解高雄輕軌日常營運、異常事件處理及維修排程作業，可學習軌道業之專業知能。 2.藉由「專案工作」及「例行性工作」之學習，可讓學生提早體驗及了解職場作業之規劃與執行，累積實務經驗。 3.安排行控中心值班體驗，在值班人員指導下，了解正線列車調度、營運維修作業安排及異常事故/事件排除作業，有助學生理解軌道系統之整體作業規劃。	1.了解輕軌車務職責，至本單位實習可學習車務與其他單位之相互關係與車務人員管理。 2.了解輕軌車務作業，實習期間可了解車務日常任務指派內容及緊急應變作業。 3.車務差勤管理作業，實習期間學習如何切分任務卡及班表編排。 4.了解輕軌與捷運之差異性，至本單位實習可了解輕軌系統之於其他軌道系統除系統的差異。 5.本單位除基本之輕軌列車駕駛外，亦可學習輕軌司機員之駕駛勤務派遣。 6.輕軌列車通過公用路口，司機員須具備防禦駕駛觀念，以避免發生路口事故，透過整理防禦駕駛影片，可學習分析事故發生成因及預防之方式。	高雄輕軌維修管理工作相關知識 1.高輕維修廠維修管理課為輕軌維修業務統籌單位，至本單位實習有助於了解高雄輕軌日常維修相關作業規劃，學習輕軌維修專業知能。 2.透過規劃作業及實際運作，可讓學生提早體驗及了解職場作業之規劃與執行，累積實務經驗。 3.除一般例性作業外，另安排至正線協助查票及旅客服務等跟班作業，亦可直接面對旅客並服務旅客，以增進現場經驗並可經由旅客之所反應之寶貴意見，提昇輕軌整體服務品質。

高雄捷運公司提供大專學生112年實習員額表

實習單位	行政處人員管理組/M11	公共事務處/M3	工安處/S1	運務處/T1
實習內容概述	<p>■專案工作</p> <p>1. 每季慶生會活動辦理</p> <p>2. 年度企業家庭日活動辦理</p> <p>■例行性工作</p> <p>1. 每月協助抓取及彙整系統相關資料</p> <p>2. 新進人員相關資料建檔</p> <p>3. 人員招募作業</p> <p>4. 主管交辦業務</p>	<p>■專案工作</p> <p>1. 大型行銷活動企劃與執行。</p> <p>2. 企業形象行銷與宣傳。</p> <p>3. 各類記者會與媒體事務處理、貴賓接待、導覽協助。</p> <p>4. 好小子夏令營營隊、籃球賽、動漫季等活動執行(7~8月)。</p> <p>■例行性工作</p> <p>1. 晨間新聞蒐集與剪報。</p> <p>2. 於左營站旅遊諮詢處提供民眾與捷運、大高雄地區旅遊相關諮詢</p>	<p>■專案工作</p> <p>1. 協助辦理品質/環保/職安衛/資通安全文件發行事宜。</p> <p>2. 協助辦理行車人員尿液篩檢工作。</p> <p>3. 協助辦理品質/職安衛/資通安全管理系統接受外部稽查驗證工作。</p> <p>4. 協助辦理重要會議(如技術會報、品質會報)之前置規畫作業。</p> <p>5. 協助辦理交通局年度定期檢查作業。</p> <p>■例行性工作</p> <p>1. 協助整理已進版品質文件歸檔及前版次品質文件作廢事宜。</p> <p>2. 協助製作品質文件發行一覽表、品質文件銷毀一覽表。</p> <p>3. 公文收發、影印及歸檔。</p>	<p>■專案工作</p> <p>公文櫃內紙本電子化作業(將辦公室內所有歸檔文件電子化並分類標示, 已光碟片或硬碟存檔備份)</p> <p>□例行性工作</p>
實習員額	<p>■07/01~08/31: 1 人</p> <p>■09/01~12/31: 1 人</p>	<p>■02/01~06/30: 1 人</p> <p>■07/01~08/31: 4 人</p> <p>■09/01~12/31: 1 人</p>	<p>■02/01~06/30: 1 人</p> <p>■07/01~08/31: 1 人</p> <p>■09/01~12/31: 1 人</p>	<p>■07/01~08/31: 2 人</p>
科系	<p>■ 不限。</p> <p>□ 限 (科)系。</p>	<p>■ 不限。</p> <p>□ 限 (科)系。</p>	<p>■ 不限。</p> <p>□ 限 (科)系。</p>	<p>■ 不限。</p> <p>□ 限 (科)系。</p>
應具備之能力	<p>1. 基本電腦概念及操作。</p> <p>2. 具OFFICE及EXCEL基本作業能力。</p> <p>3. 需具有溝通協調能力。</p> <p>4. 刻苦耐勞, 具抗壓性。</p>	<p>1. 良好口條與溝通協調能力。</p> <p>2. 專案企劃與執行、文案寫作能力。</p> <p>3. 電腦文書處理、資訊分析或文宣、影片設計製作專長。</p>	<p>具備 Microsoft Office(Word、Excel、PPT)操作能力。</p>	<p>對於搜尋、掃描之設備熟練</p>
實習地點	行政大樓行政處辦公室	高雄捷運公司南機廠行政大樓及左營站旅遊諮詢處。	高雄捷運公司行政大樓6F	T11 辦公室
實習時間	0800-1700	週一~週五8-17時, 如遇活動辦理期間, 需配合於晚間或假日出席。	AM 08:00 ~ PM 17:00	週一~週五08:00-17:00
實習內容對實習生之效益	具有職場實務經驗, 增加溝通協調能力及資料彙編作業能力。	<p>1. 學習服務旅客技巧及正確的應對、進退。</p> <p>2. 學習各專案活動的執行與結案報告的撰寫作業。</p> <p>3. 學習企業行銷規劃及宣傳、公關執行知識。</p> <p>4. 團隊合作、溝通表達之能力、負責任態度與工作熱忱。</p>	<p>1. 透過車站或機廠現場觀摩, 了解大眾捷運系統整體運作概況。</p> <p>2. 了解本公司ISO 9001、45001、27001等管理系統之運作概況。</p> <p>3. 了解工安處整體業務運作概況。</p> <p>4. 了解會議運作機制, 包含議題設定、資料收集與簡報製作、問題探討分析及列管事項追蹤管控等。</p>	<p>1. 增進文件分類的能力</p> <p>2. 了解紙本電子化的過程</p> <p>3. 文件標示清楚可以讓搜尋更方便</p>

高雄捷運公司提供大專學生112年實習員額表

實習單位	運務處站務中心/T14	維修處/T2	資訊室/T3
實習內容概述	<p>專案工作</p> <p>1.協助車站出入口線美化景觀設計工作</p> <p>2.協助車站作業安全及衛生檢視</p> <p>3.拍攝宣導短片、設計文宣</p> <p>例行性工作</p> <p>4.文者作業、車站禮貌親卷活動、快演唱活動、外籍旅客服務</p>	<p>■專案工作</p> <p>1.工程圖及技術文件整理，將本公司圖資室圖文件彙整成清單，以利人員查詢。</p>	<p>■例行性工作</p> <p>1.協助資訊室內部各類業務及支援公司活動。</p> <p>2.協助辦理資訊室所轄軟體異動需求文件整理與撰寫、協同系統開發。</p> <p>3.協助資訊室所轄電腦/主機設備軟硬體/作業系統/資料庫維護。</p>
實習員額	<p>■02/01~06/30：4人</p> <p>■07/01~08/31：7人</p> <p>■09/01~12/31：4人</p>	<p>■02/01~06/30：1人</p> <p>■07/01~08/31：1人</p> <p>■09/01~12/31：1人</p>	<p>■02/01~06/30：3人</p> <p>■07/01~08/31：3人</p> <p>■09/01~12/31：3人</p>
科系	<p>不限:例行性工作-3人</p> <p>限:亭案工作--4人</p>	<p>■ 不限。</p> <p>□ 限(科)系。</p>	<p>■ 不限。</p> <p>□ 限 (科)系。</p>
應具備之能力	<p>1.植物、園藝或景觀設計相關(科)系</p> <p>2.職業安全衛生相關(科)系</p> <p>1.具本電腦文處理能力。(例行性工作、事眾工作)</p> <p>2.具植物、園藝或景觀設計方面興趣與常識。(專眾工作)</p> <p>3.具工作安全與衛生法規方面基本</p>	<p>1.具備電腦系統及文書軟體(WORD、EXCEL、PPT等)操作能力。</p> <p>2.熟悉EXCEL函數公式及相關應用。</p>	<p>1.具前端網頁設計/後端程式開發/文書處理/視覺設計基礎知識。</p> <p>2.具電腦設備認識/作業系統運作/應用程式運行/資料庫架構基礎知識。</p> <p>3.對軟體開發有熱誠、態度積極，樂於創新學習分享、有良好溝通能力。</p>
實習地點	捷運車站	大寮及南機廠辦公室	南機廠行政大樓3樓資訊室辦公室
實習時間	週二～週六09:00-18:00	0800~1700	常日班08:00~17:00
實習內容對實習生之效益	<p>1.協助車站綠美化及景觀設計工作。</p> <p>2.協助車站作業安全及衛生檢查。協助車站/段辦文者作業、車站禮貌親活動、快閃演唱活動、外籍旅客諮詢服務。</p> <p>提供實習生可以發揮所學的機會,在實習過程中,能夠學以致用,由實際面體驗理論,增進學習成效。</p>	<p>1.整理圖資室圖文件清單，以利人員查詢。</p>	<p>1.協助辦理軟體異動開發等相關業務推動</p> <p>2.協助辦理硬體設備維護等相關業務推動</p>