

高雄捷運公司提供大專學生113年實習員額表

實習單位	企劃處/D1	財會處/D2	開發事業處/D3	輕軌處高輕營運中心運管規劃課/L111
實習內容概述	<p>■ 專案工作</p> <p>1.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。</p> <p>2.收集各車站所需鄰近旅遊資訊，規劃行銷企劃。</p> <p>3.協助辦理向下紮根活動(小小站長體驗營活動)。</p> <p>4.協助高捷年報彙編及校稿作業。</p> <p>5.協助高捷市集(高雄好玩卡)行銷管理及活動。</p> <p>6.協助檢視高雄捷運官網管理作業。</p> <p>7.辦理高捷網站季刊操作及維護作業。</p> <p>8.辦理專案資料收集，協助擬撰年度事業計畫。</p> <p>9.協助車站轉乘設施盤點作業。</p> <p>■ 例行性工作</p> <p>高雄捷運兒童卡、認同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> <p>1.銀行實務：學習處理公司與銀行的日常金融交易，確保財務流程的順暢運作。</p> <p>2.協助開立手開發票，熟練掌握發票發行程序，並確保財務文件的正確性。</p> <p>3.資產管理：參與固定資產盤點，進行資料登錄，印製標籤和發送工作，以確保公司的資產得到妥善管理。</p> <p>4.稅務和文件管理：協助繳交申報資料和繳納印花稅資料，並負責文件歸檔，以確保公司的稅務合規性。</p> <p>5.保險和理賠支付：協助保險文件歸檔和理賠資料整理，學習如何處理保險事務，確保保險文件的有序管理。</p> <p>6.銀行業務運作：協助做定存利息收熱和銀行ACH轉檔作業，深入了解銀行業務運作，參與關鍵的財務流程。</p> <p>7.股東服務：協助股東資料更新，</p>	<p>■ 專案工作</p> <p>1.參與規劃、執行品牌合作與商業販促活動。</p> <p>2.部門交付之專案工作事項。</p> <p>■ 例行性工作</p> <p>1.高雄捷運商品館與蝦皮商城經營管理工作。</p> <p>2.協助辦理附屬事業各項行政工作等。</p>	<p>□ 專案工作</p> <p>■ 例行性工作</p> <p>1.協助輕軌查驗票相關庶務作業。</p> <p>2.協助輕軌正線緊急調度及接駁作業調度之規劃。</p> <p>3.輕軌歷次相關服務指標及運量等資料綜整分析。</p> <p>4.協助輕軌正線重點車站旅客服務事宜。</p> <p>5.協助輕軌候車站相關公告更新作業。</p> <p>6.協助辦公室相關文件彙整及處理。</p> <p>7.協助旅客遺失物處理作業。</p> <p>8.協助例行性會議前準備庶務作業。</p>
實習員額	<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：人</p> <p>■ 09/01~12/31：1人</p>	<p>■ 02/01~06/30 2人</p> <p>■ 07/01~08/31 2人</p> <p>■ 09/01~12/31 2人</p>	<p>■ 02/01~06/30：2人</p> <p>■ 07/01~08/31：2人</p> <p>■ 09/01~12/31：2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>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>	<p>1.熟悉Office應用軟體(Word、Excel)。</p> <p>2.具有市場觀察的習慣與興趣。</p>	<p>1.需具Microsoft Office軟體操作及編輯能力。</p> <p>2.需具英文基本讀/寫能力。</p> <p>3.具美編能力尤佳。</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>	<p>1.高雄捷運公司行政大樓</p> <p>2.高雄捷運商品館（高雄捷運美麗島站）</p>	<p>高雄輕軌機廠運管規劃課</p>
實習時間	<p>週一~週五 0800~1700。</p>	<p>8:00AM~5:00PM</p>	<p>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。</p> <p>2.商品館實習時，依營業時間預排班表輪值。</p>	<p>週一~週五(08:00 - 17:00)為主，或是配合任務調整班別</p>
實習內容對實習生之效益	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>4.了解電子票證的功能與運用。</p> <p>5.學習電子刊物架構內容及網頁操作與編輯。</p> <p>6.活動規劃、執行、檢討修正之實務經驗。</p> <p>7.了解電子商務平台架構、體驗平台經營。</p>	<p>1.對財務和會計領域有濃厚興趣，有相關課程學習經驗。</p> <p>2.具有良好的數字和分析能力，以及關注細節的傾向。</p> <p>3.良好的溝通和團隊合作技巧，能夠與不同部門合作，協助解決財務相關的問題。</p> <p>4.積極學習，願意參與專業培訓，提升自身的專業技能。</p>	<p>1.提昇例行業務管理效率。</p> <p>2.提昇行銷販促專案人力運作彈性。</p> <p>3.增進了解新世代市場的消費概念。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>3.除一般例行性作業外，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。</p>

高雄捷運公司提供大專學生113年實習員額表

實習單位	輕軌處高輕營運中心車務課/L113	輕軌處高輕維修廠/L12	行政處人員管理組/M11	公共事務處/M3
實習內容概述	<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. 協助繪製紀錄司機員於正線值勤之輪值圖 4. 協助撰寫任務卡資料、匯入檔 5. 參與輕軌列車整備勤務、了解列車整備內容 6. 協助司機員報到、退作業 7. 學習車務之車場作業 8. 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. 例行保養及維修工單追蹤整理 2. 配合機廠巡查(如檢察容器積水、登革熱投藥…….等等) 3. 配合公司庶務性質調查資料、物料領用及分發	<input checked="" type="checkbox"/> 專案工作 1. 每季慶生會活動辦理 2. 年度企業家庭日活動辦理 <input checked="" type="checkbox"/> 例行性工作 1. 每月協助抓取及彙整系統相關資料 2. 新進人員相關資料建檔 3. 人員招募作業 4. 主管交辦業務	<input checked="" type="checkbox"/> 專案工作 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、導覽協助。 4. 好小子夏令營營隊、籃球賽、動漫季等活動執行(7~8月)。 <input checked="" type="checkbox"/> 例行性工作 晨間網路新聞蒐集與剪報。
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"/> 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"/> 07/01~08/31：4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	熟悉MicroOffice文書處理作業	電腦文書作業處理(WORD、EXCEL)	1. 基本電腦概念及操作。 2. 具OFFICE及EXCEL基本作業能力。 3. 需具有溝通協調能力。 4. 刻苦耐勞，具抗壓性。	1. 良好口條與溝通協調能力。 2. 專案企劃與執行、文案寫作能力。 3. 電腦文書處理、資訊分析或文宣、影片設計製作專長。
實習地點	高雄輕軌前鎮機廠車務課	前鎮輕軌機廠	行政大樓行政處辦公室	高雄捷運公司南機廠行政大樓。
實習時間	週一至週五0800~1700為主	0800~1700(工讀小時制最低4小時為限)	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。
實習內容對實習生之效益	1. 防禦駕駛件數頗多，可協助統計、分類防禦駕駛之業務。 2. 線上緊急事故發生，於車班協助處理一般性庶務。	1. 維修管理及相關資料統計 2. 表單製作整理 3. 人際關係建立	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。	1. 透過實習生客觀解讀外界對本公司之認知及觀感。 2. 因應活動及參訪舒緩人力需求。 3. 提供創意及年輕族群對活動設計之想法直接回饋予本單位。

高雄捷運公司提供大專學生113年實習員額表

實習單位	採購處/M4	運務處/T1	維修處/T2	維修處電子廠/T24
實習內容概述	<p>■專案工作 檔案資料之整理、歸檔。</p> <p>■例行性工作 協助採購案件訂單處理及追蹤作業。 廠商聯繫。 辦公室庶務事項。</p>	<p>■專案工作 1.故障品料架物品分類與管理。 2.待修品塑料拆除與貼黏。 3.待修機板/電子零件簡易焊接。 4.車站AFC設備錢箱維修後歸還。 5.維修備品領料與傳送。 6.待報廢之物品拆卸、分類及整理。</p> <p>■例行性工作 1.品質表單整理與歸檔。 2.定檢/稽查作業事務協助。 3.辦公室及儲藏室5S作業。</p>	<p>■專案工作 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>□專案工作</p> <p>■例行性工作 1.協助股長交辦之各項行政文書作業。 2.協助線上值班同仁處理預故檢、可修件檢修作業，並可藉由此實習從中學習到本公司之各項通訊系統設備，如無線電、CCTV或是廣播等系統設備，進而增進其個人對通訊系統設備相關專業知識與技能。 3.挖掘未來單位潛在人才需求。</p>
實習員額	<p>■02/01~06/30： 1 人 ■07/01~08/31： 1 人 ■09/01~12/31： 1 人</p>	<p>■02/01~06/30： 2 人 ■07/01~08/31： 2 人 ■09/01~12/31： 2 人</p>	<p>□02/01~06/30： 人 ■07/01~08/31： 1人 ■09/01~12/31： 1人</p>	<p>□02/01~06/30： 人 ■07/01~08/31： 5人 □09/01~12/31： 人</p>
科系	<p>■ 不限。 □ 限 (科)系。</p>	<p>□ 不限。 ■ 限定電子、電機、資訊、自動控制等相關科系。</p>	<p>■ 不限。 □限 (科)系。</p>	<p>□ 不限。 ■ 限電子/電機/資訊(科)系。</p>
應具備之能力	<p>1、具基本電腦文書處理能力(熟悉OFFICE、WORD、EXCEL)之功能。 2、具檔案分類能力，做事細心、整齊。 3、對於經手文件負保密責任。</p>	<p>1.基礎維修能力</p>	<p>1. 具備電腦系統及文書軟體(WORD、EXCEL、PPT等)操作能力。 2. 熟悉EXCEL函數公式及相關應用。</p>	<p>1.具基本電腦概念及操作、OFFICE文書處理能力。 2.口齒清晰且具備良好溝通表達能力。</p>
實習地點	高雄捷運公司行政大樓	美麗島自動收費設備課辦公室	大寮及南機廠辦公室	T244各股(含T2441、T2442、T2443、T2444、T2445)
實習時間	工作日 08:00~17:00	週一~週五 0800~17:00	08:00~17:00	08:00~17:00
實習內容對實習生之效益	<p>1、學習國內/外採購發包、談判、簽約、履約管理，藉由參與實務工作學習 相關產業領域專業技能。 2、提早熟悉職場環境與工作倫理。 3、從工作中發掘個人性向。 4、了解企業採購流程。 5、人際溝通訓練。</p>	<p>學習AFC設備維護及後勤作業的相關經驗。</p>	<p>1. 熟悉高雄捷運系統、工作環境及內容。 2. 建立在職場上之工作態度及責任感。 3. 運用電腦文書作業軟體整理文件。</p>	<p>1.縮短步入職場所需摸索時間。 2.累積職場經驗。 3.藉由工作試探，探索未來職涯的發展方向。 4.提早了解自己的優劣勢及欠缺的能力，並補充、學習不足以養成就業能力。 5.職場倫理及態度的養成。</p>

高雄捷運公司提供大專學生113年實習員額表

實習單位	資訊室/T3
實習內容概述	<input type="checkbox"/> 專案工作 <input checked="" type="checkbox"/> 例行性工作 1.協助資訊室內部各類業務及支援公司活動。 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。 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。
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
科系	<input checked="" type="checkbox"/> 不限。 <input type="checkbox"/> 限 (科)系。
應具備之能力	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。 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。 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
實習地點	南機廠行政大樓3樓資訊室辦公室
實習時間	常日班08:00~17:00
實習內容對實習生之效益	1.協助辦理軟體異動開發等相關業務推動 2.協助辦理硬體設備維護等相關業務推動