

高雄捷運公司提供大專學生115年實習員額表					
實習單位	企劃處/D1	開發事業處/D3	輕軌處高輕營運中心車務課/L113	行政處人員管理組/M11	公共事務處/M3
實習內容概述	<div>■ 專案工作</div> <div>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。</div> <div>2. 收集各車站所需鄰近旅遊資訊，規劃行銷企劃。</div> <div>3. 協助辦理向下紮根活動(小小站長體驗營活動)。</div> <div>4. 協助高捷年報彙編及校稿作業。</div> <div>5. 協助高捷市集(高捷套票)行銷管理及活動。</div> <div>6. 協助檢視高雄捷運官網管理作業。</div> <div>7. 辦理高捷網站季刊操作及維護作業。</div> <div>8. 辦理專案資料收集，協助擬撰年度事業計畫。</div> <div>9. 協助車站轉乘設施盤點作業。</div> <div>■ 例行性工作</div> <div>高雄捷運兒童卡申辦資料輸入建檔、推廣行銷活動及日常文書事務工</div>	<div>■ 專案工作</div> <div>1. 參與規劃、執行品牌合作與商業販促活動。</div> <div>2. 部門交付之專案工作事項。</div> <div>■ 例行性工作</div> <div>1. 高雄捷運商品館與蝦皮商城經營管理工作。</div> <div>2. 協助辦理附屬事業各項行政工作等。</div>	<div>□ 專案工作</div> <div>■ 例行性工作</div> <div>1. 輕軌防禦駕駛評分統計。</div> <div>2. 輕軌防禦駕駛影片彙整。</div> <div>3. 協助繪製紀錄司機員於正線值勤之輪值圖。</div> <div>4. 協助撰寫任務卡資料、匯入檔。</div> <div>5. 參與輕軌列車整備勤務、了解列車整備內容。</div> <div>6. 協助司機員報到、退作業。</div> <div>7. 學習車務之車場作業。</div> <div>8. 協助車務其他一般性庶務作業。</div>	<div>■ 專案工作</div> <div>1. 每季慶生會活動辦理</div> <div>2. 年度企業家庭日活動辦理</div> <div>■ 例行性工作</div> <div>1. 每月協助抓取及彙整系統相關資料</div> <div>2. 新進人員相關資料建檔</div> <div>3. 人員招募作業</div> <div>4. 主管交辦業務</div>	<div>■ 專案工作</div> <div>1. 大型行銷活動企劃與執行。</div> <div>2. 企業形象行銷與宣傳。</div> <div>3. 各類記者會與媒體事務處理、貴賓接待、導覽協助。</div> <div>4. 好小子夏令營營隊、籃球賽、動漫季等活動執行(7~8月)。</div> <div>■ 例行性工作</div> <div>晨間網路新聞蒐集與剪報。</div>
實習員額	<div>■ 02/01~06/30： 1 人</div> <div>■ 07/01~08/31： 4 人</div> <div>■ 09/01~12/31： 1 人</div>	<div>□ 02/01~06/30：0人</div> <div>■ 07/01~08/31：2人</div> <div>□ 09/01~12/31：0人</div>	<div>■ 02/01~06/30： 1 人</div> <div>□ 07/01~08/31： 0 人</div> <div>■ 09/01~12/31： 1 人</div>	<div>■ 09/01~12/31： 1 人</div>	<div>■ 02/01~06/30：1 人</div> <div>■ 07/01~08/31：4人</div> <div>■ 09/01~12/31：1人</div>
科系	<div>■ 不限。</div> <div>□ 限(科)系。</div>	<div>■ 不限。</div> <div>□ 限(科)系。</div>	<div>■ 不限。</div> <div>□ 限(科)系。</div>	<div>■ 不限。</div> <div>□ 限(科)系。</div>	<div>■ 不限。</div> <div>□ 限(科)系。</div>
應具備之能力	熟悉電腦操作，包含Excel、Word、Power Point。	<div>1. 熟悉Office應用軟體(Word、Excel)。</div> <div>2. 具有市場觀察的習慣與興趣。</div>	熟悉MicroOffice文書處理作業	<div>1. 基本電腦概念及操作。</div> <div>2. 具OFFICE及EXCEL基本作業能力。</div> <div>3. 需具有溝通協調能力。</div> <div>4. 刻苦耐勞，具抗壓性。</div>	<div>1. 良好口條與溝通協調能力。</div> <div>2. 專案企劃與執行、文案寫作能力。</div> <div>3. 電腦文書處理、資訊分析或文宣、影片設計製作專長。</div>
實習地點	高雄捷運行政大樓。	<div>1. 高雄捷運公司行政大樓</div> <div>2. 高雄捷運商品館(高雄捷運美麗島站)</div>	高雄輕軌前鎮機廠車務課	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~週五 0800~1700。	<div>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。</div> <div>2. 商品館實習時，依營業時間預排班表輪值。</div>	週一至週五0800~1700為主	週一~週五 0800~1700。	週一~週五 0800~1700為主，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	<div>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。</div> <div>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。</div> <div>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。</div> <div>4. 了解電子票證的功能與運用。</div> <div>5. 學習電子刊物架構內容及網頁操作與編輯。</div> <div>6. 活動規劃、執行、檢討修正之實務經驗。</div> <div>7. 了解電子商務平台架構、體驗平台經營。</div>	<div>1. 累積職場經驗，縮短步入職場所需摸索時間。</div> <div>2. 藉由工作試探，探索未來職涯的發展方向。</div> <div>3. 實務操作活動策劃與執行、社群行銷與顧客關係管理。</div> <div>4. 提供實現創新創意的機會與挑戰，拓展人脈基礎。</div>	<div>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。</div> <div>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。</div> <div>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。</div> <div>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與現今其他輕軌系統的差異性。</div> <div>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</div>	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。	<div>1. 透過實習生客觀解讀外界對本公司之認知及觀感。</div> <div>2. 因應活動及參訪舒緩人力需求。</div> <div>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。</div>

高雄捷運公司提供大專學生115年實習員額表

實習單位	運務處站務中心/T14	運務處票務中心/T15	工安處職安衛生組/S11	工安處品質管理組/S12	資訊室/T3
實習內容概述	<div>■專案工作</div> <div>1.春節、暑期運量高峰時期車站人流觀察、人潮引導標示製作。</div> <div>■例行性工作</div> <div>1.協助車站綠美化及景觀工作。</div> <div>2.協助車站作業安全及衛生檢查。</div> <div>3.協助拍攝宣導短片、設計文宣。</div>	<div>■專案工作</div> <div>1.故障品料架物品分類與管理。</div> <div>2.待修品塑料拆除與貼黏。</div> <div>3.待修機板/電子零件簡易焊接。</div> <div>4.車站AFC設備錢箱維修後歸還。</div> <div>5.維修備品領料與傳送。</div> <div>6.待報廢之物品拆卸、分類及整理。</div> <div>■例行性工作</div> <div>1.品質表單整理與歸檔。</div> <div>2.定檢/稽查作業事務協助。</div> <div>3.辦公室及儲藏室5S作業。</div>	<div>■專案工作</div> <div>1.協助辦理職安衛教育訓練及資料彙整。</div> <div>2.協助辦理職安衛相關外部及內部稽查作業及資料彙整。</div> <div>3.配合集團職安衛專案輔導之推動與資料之彙整。</div> <div>4.協助本公司ISO45001管理系統之運作相關作業事宜。</div> <div>■例行性工作</div> <div>1.協助彙整職安衛相關文件。</div> <div>2.協助辦理職安衛會議及教育訓練前置及相關資料彙整作業。</div>	<div>■專案工作</div> <div>1.協助辦理品質/環保/職安衛文件發行事宜。</div> <div>2.協助辦理品質外部稽查驗證工作。</div> <div>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。</div> <div>5.協助辦理交通局年度定期檢查作業。</div> <div>■例行性工作</div> <div>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。</div> <div>2.協助製作品質文件發行一覽表、品質文件銷毀一覽表。</div> <div>3.公文收發、影印及歸檔。</div>	<div>□專案工作</div> <div>■例行性工作</div> <div>1.協助資訊室內部各類業務及支援公司活動。</div> <div>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。</div>
實習員額	<div>■02/01~06/30： 3 人</div> <div>■07/01~08/31： 3 人</div> <div>□09/01~12/31： 0 人</div>	<div>■02/01~06/30： 2 人</div> <div>■07/01~08/31： 2 人</div> <div>■09/01~12/31： 2 人</div>	<div>■02/01~06/30： 1 人</div> <div>■07/01~08/31： 1 人</div> <div>■09/01~12/31： 1 人</div>	<div>■02/01~06/30：1人</div> <div>■07/01~08/31：1人</div> <div>■09/01~12/31：1人</div>	<div>■02/01~06/30： 1 人</div> <div>■07/01~08/31： 1 人</div> <div>■09/01~12/31： 1 人</div>
科系	<div>■ 不限。</div> <div>□ 限 (科)系。</div>	<div>□ 不限。</div> <div>■ 限定電子、電機、資訊、自動控制等相關科系。</div>	<div>■ 不限（職安相關科系為佳）。</div> <div>□ 限 (科)系。</div>	<div>■不限。</div> <div>□限 (科)系。</div>	<div>■ 不限。</div> <div>□ 限 (科)系。</div>
應具備之能力	<div>1.具基本電腦文書處理能力。</div> <div>2.具植物、園藝或景觀方面興趣與常識。</div> <div>3.具工作安全與衛生法規方面基本認知。</div> <div>4.具拍攝、錄影概念。</div>	<div>會使用烙鐵及三用電表</div>	<div>具備Microsoft Office(Word、Excel、PPT)操作能力。</div>	<div>具備Microsoft Office(Word、</div>	<div>1.具前端網頁設計/後端程式開發/應用程式運行/資料庫架構/文書處理/視覺設計基礎知識。</div> <div>2.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。</div>
實習地點	<div>捷運車站</div>	<div>美麗島自動收費設備課辦公室</div>	<div>高雄捷運公司行政大樓6F</div>	<div>高雄捷運公司行政大樓6F</div>	<div>南機廠行政大樓3樓資訊室辦公室</div>
實習時間	<div>0630-1430、0900-1800</div>	<div>週一~週五 0800~1700。</div>	<div>週一~週五 0800~1700。</div>	<div>週一~週五 0800~1700。</div>	<div>週一~週五 0800~1700。</div>
實習內容對實習生之效益	<div>可將車站最為驗證場域，並將在學校所學習到的知識實際應用於車站，為未來進入職場做準備。</div>	<div>學習AFC設備維護及後勤作業的相關經驗。</div>	<div>1.每年7月辦理ISO45001內部稽核員教育訓練，能了解ISO45001實際運作及取得內部稽核員證書。</div> <div>2.不定期辦理職安衛教育訓練，邀請專業職安衛講師及集團工安至公司上課，例如：承攬管理、危害辨識等工安相關課程，實習生可累積職安衛推動之實務知識。</div> <div>3.每年辦理捷安共榮家族教育訓練可取得職安衛相關教育訓練時數認證。</div> <div>4.了解職安衛業務推動規劃執行，累積實務經驗。</div>	<div>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。</div> <div>2.了解本公司ISO 9001、27001等管理系統之運作概況。</div> <div>3.了解工安處整體業務運作概況。</div> <div>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。</div>	<div>1.對於應用軟體開發與維護有初步了解。</div> <div>2.認識捷運系統及資訊室之運作，於進入職場前之歷練、提升爾後就業之競爭力。</div>