

高雄捷運公司110年大專學生實習員額表

序號	實習單位	實習內容概述	實習時間	實習員額	科系	應具備之能力	對實習生之效益	實習地點	實習時間
1	企劃處(D1)	■ 專案工作 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。 2.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。 3.收集各車站所需鄰近旅遊資訊，規劃行銷活動。 4.辦理專案資料收集，協助擬撰年度事業計畫。 5.辦理小小站長體驗營活動、高中探索營等各項作業。(110年7-8月期間)	2/1-6/30	2	不限	熟悉電腦操作，包含Excel、Word、Power Point。	1.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。 2.了解電子票證的功能與運用於商業電子模式。 3.異業合作實務學習。 4.活動規劃、執行之實務經驗，另賦予遊程及套票規劃之企劃案。	南機廠 行政大樓	08：00~17：00
		■ 例行性工作 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。	7/1-8/31	4					
			9/1-12/31	2					
2	財會處(D2)	■ 例行性工作 1.銀行實務。 2.協助開立發票、購買手開發票。 3.協助固定資產盤點。 4.協助購買印花稅票及繳交申報繳納印花稅資料。 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。 8.協助整理傳票、資料整理。	2/1-6/30	1	不限	Office文書處理 相關資訊專業能力	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.透過參與會計相關作業流程，可使實習生了解公司實際帳務流程及增加實務公司體驗，對畢業後進入職場會有助益。	南機廠 行政大樓	08：00~17：00
			7/1-8/31	0					
			9/1-12/31	1					
3	事業開發處(D3)	例行性工作 1.開發事業處主要業務範圍：土地開發業務、車站零售販賣事業、車站金融事業、廣告事業、商品通路事業、固網出租事業、行動通信業務、場地出借業務。 2.高雄捷運商品館門市流程實習。 3.支援本公司各項活動，包含商業展促、記者會等。 4.支援附屬事業各項業務，包含參與企劃與執行。	2/1-6/30	1	不限	1.Word、Excel基本應用。 2.基礎外語能力。	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。	高雄捷運行政大樓、高雄捷運商品館(美麗島站、高雄車站門市)	依照單位排班。
			7/1-8/31	3					
			9/1-12/31	1					
4	輕軌處高輕營運中心運管規劃課(L111)	1.協助規劃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.協助輕軌正線查票作業暨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.協助輕軌客訴意見綜整暨旅客遺失物處理作業。 8.協助例行性會議前準備庶務作業。	2/1-6/30	0	不限	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。	1.高雄輕軌中心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及維修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。	高雄輕軌機廠規劃課	週一~週五(08:00 - 17:00)為主 或是配合任務調整班別
			7/1-8/31	1					
			9/1-12/31	0					



序號	實習單位	實習內容概述	實習時間	實習員額	科系	應具備之能力	對實習生之效益	實習地點	實習時間
5	輕軌處高輕營運中心行控課(L112)	■專案工作 協助高雄輕軌行控中心「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。 ■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新。	2/1-6/30	1	不限。(管理或機電學系為佳)	需具 MicrosoftOffice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。	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。	高雄輕軌行控中心	週一～週五(08:00-17:00)為主，或是配合任務調整班別
		7/1-8/31	1						
		9/1-12/31	1						
6	輕軌處高輕營運中心車務課(L113)	■例行性工作 1.處理車務課各項庶務。 2.輕軌導覽。 3.遺失物處理。 4.協助事故資料紀錄、處理。	2/1-6/30	1	不限	具有美工、電腦文書處理能力為佳。	1.瞭解輕軌現況、願景及訓練口條。 2.藉由輕軌車務課的實習認識職場文化。 3.增進美工、庶務處理能力。	輕軌前鎮機廠車務課、輕軌正線	08：00~17：00
		7/1-8/31	1						
		9/1-12/31	1						
7	行政處人員管理組(M11)	■專案工作 1.協助辦理企業志工活動(不定期活動)。 2.協助辦理企業家庭日活動(年度活動)。 ■例行性工作 1.行政工作：協助勞健保、報到、離職、出缺勤..等等行政事務。 2.招募工作：協助舉辦筆試、面試邀約等招募與選拔作業。	2/1-6/30	1	不限	數字邏輯概念、報表匯整、office軟體操作。	1.了解企業人資功能及組織架構，將認知與實務工作結合與執行。 2.訓練人員溝通及培養團隊合作能力。	南機廠行政大樓	週一～週五(08：00~17：00)
		7/1-8/31	1						
		9/1-12/31	1						
8	行政處人事發展組(M12)	■專案工作 1.申請司機員iCAP職能基準課程認證 2.政府訓練補助款申請 3.協助修訂工作說明書、職能及學習地圖 ■例行性工作 1.協助辦理主管管理訓練 2.協助辦理專業訓練報告 3.協助辦理內部講師及專業訓練師遴選	2/1-6/30	1	不限	1.瞭解工作分析、訓練發展及職能 基本理論 2.瞭解人才管理與職涯發展基本理論 3.瞭解人力資源管理 基本理論	1.瞭解企業在辦理教育訓練與人才培育的執行方式及實務內容。 2.瞭解目前國家推動iCAP職能課程認證做法，除能讓企業提升辦訓品質外，更能協助勞工有效提升職場競爭力，以及提升企業整體人力資本。 3.協助實習生將課堂所學知識與實務工作結合。	南機廠行政大樓	08：00~17：00
		7/1-8/31	1						
		9/1-12/31	1						
9	公共事務處(M3)	■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。 4.好小子夏令營營隊、籃球賽、動漫季等活動執行(7~8月)。 ■例行性工作 1.晨間新聞蒐集與剪報。 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	2/1-6/30	2	不限	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。	1.學習服務旅客技巧及正確的應對、進退。 2.學習各專案活動的執行與結案報告的撰寫作業。 3.學習企業行銷規劃及宣傳、公關執行知識。 4.團隊合作、溝通表達之能力、負責任態度與工作熱忱。	高雄捷運公司南機廠行政大樓及左營站旅遊諮詢處。	週一~週五08：00~17：00，如遇活動辦理期間，需配合於晚間或假日出席。
		7/1-8/31	4						
		9/1-12/31	2						

序號	實習單位	實習內容概述	實習時間	實習員額	科系	應具備之能力	對實習生之效益	實習地點	實習時間
10	工安處(S1)	■ 專案工作 協助辦理品質/環保/職安衛/資通安全/安全管理系統文件發行事宜。	2/1-6/30	1	不限	擁有Microsoft Office 證照或相關證照尤佳。	1.藉由同仁帶領到捷運或輕軌之車站/機廠現場觀摩及說明，讓實習生了解大眾運輸系統整個運行及管理面貌。 2.藉由執行業務及公司會議，讓實習生了解捷運公司ISO 9001品質管理系統與ISO內涵、ISO 45001職安衛、ISO 27001資通安全管理系統及安全管理系統之運作。 3.提升電腦、報告編排、簡報能力。 4.職場體驗與訓練、現場觀摩。	南機廠 行政大樓	08：00~17：00
		■ 例行性工作 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。 2.協助製作品質文件發行一覽表、品質文件銷毀一覽表。 3.公文收發、影印及歸檔。	7/1-8/31	1					
			9/1-12/31	1					
11	運務處站務中心(T14)	■ 專案工作 在暑假期間主動為外籍旅客提供諮詢服務，只為能『留下外籍旅客的微笑』就有機會將高雄捷運的入口與國際出口銜接，藉以累積國際口碑行銷的能量。	2/1-6/30	0	不限	需具備英語能力，有第二外語更優 具備影像(影片或圖片)編輯專長	增加實務外語溝通能力 培養人際溝通技巧 訓練個人勇氣與膽識 認識捷運相關事務	R11與其它車站	08：00~17：00，視情況調整
		■ 例行性工作 實際參與車站營運服務工作，透過職場體驗，能思考優化或發想新創提案，讓站務能更貼近旅客與服務。	7/1-8/31	4					
			9/1-12/31	0					
12	維修處車輛廠電氣維修課(T22)	■ 專案工作 全車隊系統性修改專案	2/1-6/30	1	不限	基礎手工具、電錶儀器使用 熟悉文書作業軟體	1.使實習學生提早熟悉工作職場相關注意事項(工安、報告、人際…)。 2.了解軌道業整體運作維修方式。 3.軌道車輛電氣系統架構及維修手法。	大寮機廠	08：00~17：00
		■ 例行性工作 故障品零件拆裝更換 資料統計、數據分析	7/1-8/31	1					
			9/1-12/31	1					
13	資訊室設施課(T302)	■ 例行性工作 協助資訊終端設備軟、硬體維修、保養、微軟作業系統升版。	2/1-6/30	1	不限	1.電腦硬體裝修。 2.網路基礎概念。 3.Windows Active Directory 架構概念。	1.瞭解資訊管理電腦維修實務上的操作流程，培養電腦維修的能力。 2.熟悉職場生態，養成應具備的職場倫理態度。 3.啟發自我工作興趣與天份，有助調整未來工作方向與領域。	主要辦公地點為南機廠行政大樓，視情況至各車站或其他機廠。	08：00~17：00
			7/1-8/31	0					
			9/1-12/31	0					
				47					