實習單位	企劃處/D1	開發事業處/D3	輕軌處高輕維修廠設施課/L122	公共事務處/M3	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/T30
實習內容概述	■專案工作 1.協助高捷年報/年度事業計畫彙編及校稿作業。 2.協助高捷季刊資料彙編與維護。 3.協助辦理向下扎根活動(小小站長體驗營、綠色形象活動)。 4.協助蒐集各車站所需鄰近旅遊資訊，規劃行銷企劃。 5.協助海外貴賓來訪接待。 ■例行性工作 1.協助主管交派資料蒐集。 2.協助日常辦公室行政庶務。	■專案工作 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。 ■例行性工作 1.高雄捷運商品館與蝦皮商城經營管理工作。 2.協助辦理附屬事業各項行政工作等。 3.商店空間業務洽談。 4.租賃空間巡檢及問題解決。	□專案工作 ■例行性工作 1.辦理小額採購。 2.彙整每月轉轍器品質目標統計。 3.彙整每月(號誌、通訊)月報內容。 4.辦理主管交辦項目。 5.協助申請每週進場工單。	■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)。	■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。 ■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。	■專案工作 1. 協助辦理職安衛教育訓練及資料彙整。 2. 協助辦理職安衛相關外部及內部稽查作業及資料彙整。 3. 配合集團職安衛專案輔導之推動與資料之彙整。 4. 協助本公司ISO45001管理系統之運作相關作業事宜。 ■例行性工作 1.協助彙整職安衛相關文件。 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。	■專案工作 1.協助品質、環保相關文件的整理與發行，認識企業管理制度。 2.參與品質外部稽查及驗證作業，了解品質管理流程與實務運作。 3.協助技術會報、品質會報等重要會議的前置規劃與準備，體驗會議籌備及行政協調工作。 4.協助辦理交通局年度定期檢查相關作業，了解專案管理與檢查流程。 ■例行性工作 1.協助品質文件的版本管理、分類歸檔，以及舊版文件作廢與整理。 2.協助製作品質文件發行及銷毀一覽表，學習文件管理與資料彙整技巧。 3.協助公文收發、文件影印、資料整理及歸檔，熟悉辦公室日常運作。	□專案工作 ■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。
實習員額	■02/01~06/30： 1 人 ■07/01~08/31： 4 人 ■09/01~12/31： 1 人	□02/01~06/30： 人 ■07/01~08/31： 2 人 □09/01~12/31： 人	□02/01~06/30： 人 ■07/01~08/31： 1 人 □09/01~12/31： 人	■02/01~06/30：1 人 ■07/01~08/31：4 人 ■09/01~12/31：1 人	■02/01~06/30： 2 人 ■07/01~08/31： 2 人 ■09/01~12/31： 2 人	■02/01~06/30： 1 人 ■07/01~08/31： 1 人 ■09/01~12/31： 1 人	■ 02/01~06/30： 1 人 ■ 07/01~08/31： 1 人 ■ 09/01~12/31： 1 人	■02/01~06/30： 1 人 ■07/01~08/31： 1 人 ■09/01~12/31： 1 人
科系	■ 不限。 □ 限 (科)系。	■ 不限。 □ 限 (科)系。	■ 不限。 □ 限 (科)系。	■ 不限。 □ 限 (科)系。	□ 不限。 ■ 限定電子、電機、資訊、自動控制等相關科系。	■不限(職安相關科系為佳)。 □ 限 (科)系。	■ 不限。 □ 限 (科)系。	■ 不限。 □ 限 (科)系。
應具備之能力	熟悉電腦操作，包含Excel、Word、Power Point。	1. 熟悉Office應用軟體(Word、Excel)。 2. 具有市場觀察的習慣與興趣。	基本office操作應用、基本電腦操作	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。	會使用烙鐵及三用電表	具備Microsoft Office(Word、Excel、PPT)操作能力。	熟悉電腦操作，包含Excel、Word、Power Point。 具有溝通協調能力。	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。 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。 3.對生成式AI技術及應用有興趣，並樂於學習AI相關工具與技術。
實習地點	高雄捷運行政大樓；少數活動上班地點將可能移至車站出勤。	1. 高雄捷運公司行政大樓 2. 高雄捷運商品館(高雄捷運美麗島站)	高雄輕軌機廠	高雄捷運公司南機廠行政大樓。	美麗島自動收費設備課辦公室	高雄捷運公司行政大樓6F	高雄捷運公司行政大樓6F	南機廠行政大樓3樓資訊室辦公室
實習時間	週一~週五 0800~1700。(如遇特殊活動，將可能安排假日出勤)	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。	08:00-17:00	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。	週一~週五 0800~17:00	週一~週五 0800~1700。	週一~週五 0800~1700。	常日班08:00~17:00
實習內容對實習生之效益	＊**看懂企業營運全貌**：參與年報與年度事業計畫編校，跳脫基層視角，學習大型組織如何設定策略目標。 ＊**累積具體作品集**：實際投入高捷刊物編輯與車站周邊行銷企劃，產出能直接放進個人履歷的文案與行銷成果。 ＊**鍛鍊活動籌辦與現場應變**：親身參與「小小站長」等品牌代表性活動，完整歷練從前期籌備、物資調度到現場執行的專案流程。 ＊**拓展涉外接待與國際視野**：參與海外貴賓來訪的準備與接待，實戰演練正式商務禮儀與跨文化溝通能力。 ＊**建立扎實職場基本功**：透過資料蒐集、嚴謹校稿與行政庶務，磨練大企業必備的跨部門協調、細心度與多工處理效率。	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。	學習標準化的公文與報告排版、運用 Excel 進行數據整理與圖表製作，以及製作清晰的簡報。	1. 讓學生從職場運作獲得實務經驗，應用所學知識提升專業技能。 2. 實習可增進軟實力，包括職場溝通技巧、人際關係建立、解決問題能力及獨立自主性，更清楚自己的職涯興趣與方向。	學習AFC設備維護及後勤作業的相關經驗。	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。 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。 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。 4.了解職安衛業務推動規劃執行，累積實務經驗。	1.拓展專業視野，認識捷運系統運作：透過車站及機廠現場觀摩，了解大眾捷運系統的營運模式與管理流程，將課堂所學與實際場域結合，拓展對軌道運輸產業的認識。 2.建立管理制度概念，培養專業知識：藉由認識 ISO 9001 品質管理系統、ISO 27001 資訊安全管理系統及職業安全衛生相關制度，了解企業管理制度的建立與運作，培養品質管理及職業安全衛生的基本概念。 3.參與實際專案，累積職場實務經驗：透過參與品質管理、環境保護及職業安全衛生相關業務與專案，了解企業專案執行流程及跨業務合作模式，提升實務應用與問題解決能力。 4.提升組織規劃與溝通協調能力：透過會議規劃、議題設定、資料蒐集、簡報製作及列管事項追蹤等工作，學習會議管理與行政協調技巧，培養邏輯思考、溝通表達及組織規劃能力。 5.培養職場素養，強化團隊合作能力：透過文件管理、資料彙整、行政事務及團隊任務參與，培養細心負責、主動積極及時間管理等職場態度，並在團隊合作中提升工作適應力，為未來職涯發展奠定良好基礎。	1.對於應用軟體開發與維護有初步了解。 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。