

**樹德科技大學休閒與觀光管理系
校外實習生需求調查表**

企業名稱	可樂旅遊旅行社股份有限公司				
企業負責人	黃明峰				
聯絡人	卓宜亭	職稱	職員	電話	02-25111789 #1145
代理人	陳婉靜	職稱	職員	電話	02-25111789 #1224
電子信箱	cola.hr@colatour.com.tw		傳真號碼	02-25419150	
聯絡地址	臺北市中山區南京東路2段85、87號9樓、10樓、13樓				
人力需求	休閒與觀光管理系_____人，包含男_____人，女_____人，不拘_40_人				
部門別	工作地點	名額	應具備技能	工作時間	提供薪資/津貼
台北/管理部(櫃台)	台北市中山區	2	實習內容 1. 電話接聽。 2. 接待訪客。 3. 處理公司信件之收發與分類。 4. 座位分機表的更新與維護。 5. 環境及設備維護。 6. 櫃檯相關行政事務處理及主管交辦事項或其他部門工作支援。 條件要求 1. 細心處理行政事務。	上班時間為 08:30-12:30， 14:00-18:00	月薪 28000 元

<p>高雄/管理部(櫃台)</p>	<p>高雄市苓雅區</p>	<p>1</p>	<p>實習內容 1. 電話接聽。 2. 接待訪客。 3. 處理公司信件之收發與分類。 4. 座位分機表的更新與維護。 5. 環境及設備維護。 6. 櫃檯相關行政事務處理及主管交辦事項或其他部門工作支援。</p> <p>條件要求 1. 細心處理行政事務。 2. 限觀光科系。</p>		
<p>財務部/財務助理</p>	<p>台北市中山區</p>	<p>5</p>	<p>實習內容 1. 會計及傳票基本概念 2. 會計帳整理與輸入 3. 報表與文件檔案資料彙整能力 4. 會計記帳實務(應收/應付、銀行往來作業、日常傳票帳務登錄) 5. 日常會計帳務及稅務作業處理 6. 完成會計主管交辦事項 7. 為多元學習，依個人表現調整工作內容</p> <p>條件要求 1. 理解力及邏輯思考能力強。 2. 會計及傳票基本概念。 3. 限財會為主或是相關科系。</p>		

<p>台北/行銷部(產品企劃)</p>	<p>台北市中山區</p>	<p>2</p>	<p>實習內容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 網頁規劃執行、上架更新維護。 2. 廣告行銷資源規劃及整合；文案及設計稿件規劃。 3. 運用 Google Analytics 進行流量與成效分析。 4. SEO 撰寫、優化及改善。 5. 旅遊媒體市場資訊蒐集。 <p>條件要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 抗壓性強、主動積極、細心度高、溝通能力好。 2. 針對產品或廣告宣傳可提出想法，獨立作業、有簡報經驗者佳。 3. 對旅遊高度興趣，無相關經驗可。 4. 熟悉 Dreamweaver 尤佳。 5. 如有個人作品集網址或檔案雲端連結，請填寫在自傳欄位中。 6. 居住地為北部佳。 		
---------------------	---------------	----------	---	--	--

<p>台北/行銷部(影音主持小編)</p>	<p>台北市中山區</p>	<p>1</p>	<p>實習內容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 腳本發想、拍攝及剪輯社群宣傳影片 2. Youtube、FB、IG...等社群產品貼文撰寫及規劃 3. 有社群平台經營，廣告投放與成效分析經驗佳 4. 具創意能力、文筆流暢，運用時事跟風連結產品，創造消費者興趣 5. 需出差走訪旅遊景區，攝影剪輯旅遊宣傳影片、撰文等 <p>條件要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 抗壓性強、主動積極、細心度高、溝通能力好。 2. 針對產品或廣告宣傳可提出想法，獨立作業、有簡報經驗者佳。 3. 對旅遊高度興趣，無相關經驗可。 4. 熟悉 Dreamweaver 尤佳。 5. 如有個人作品集網址或檔案雲端連結，請填寫在自傳欄位中。 6. 居住地為北部佳。 		
-----------------------	---------------	----------	--	--	--

台北/產品部(日本手配)	台北市中山區	2	實習內容 1. 對應日本聯繫窗口 2. 團體出團對應旅館、交通、景點、餐廳...等供應商對接及預約作業 3. 供應商成本談判與控管 4. 具備日文 N2 以上或同等之日文能力及日打能力 條件要求 1. 有訂位認證佳。 2. 具備基本日文能力。 3. 細心處理行政事務。 4. 手配需具日文 N2 以上證照。		
台北/個人旅遊 OP	台北市中山區	全球自由 行：5 名 全球訂房：3 名 全球票券：3 名	實習內容 處理旅客報名後之相關事務 1. 旅客證照 2. 航空公司入名單開票 3. 酒店分房名單處理 4. 製作說明會資料 5. 整件 6. 送團 條件要求 1. 細心處理行政事務。 2. 願意主動學習新事務。 3. 能耐心處理重複性高的工作。		

<p>台北/網路銷售部 (網單客服)</p>	<p>台北市中山區</p>	<p>2</p>	<p>實習內容 1. 機票、訂房、票券、自由行網路訂單處理 2. 接聽旅遊商品諮詢電話 3. 協助旅客完成商品訂購相關作業 4. 毋須開發客戶 5. 後續客戶意見處理 6. 提供升遷管道 條件要求 1. 有訂位認證佳。 2. 具備基本英文能力。 3. 細心處理行政事務。</p>		
<p>台北/商務部(業助)</p>	<p>台北市中山區</p>	<p>2</p>	<p>實習內容 1. 文件遞送 2. 帳務處理(繳款、支款、對帳等) 3. 登錄信件 4. 協助業務人員處理銷售業務相關之公司行政作業 5. 完成主管交辦事項 6. 具備基礎文書處理能力 7. 未來發展：證照專員、企業差旅規劃專員 條件要求 1. 有訂位認證佳。 2. 具備基本英文能力。 3. 細心處理行政事務。</p>		

<p>內湖/商務部(業助)</p>	<p>台北市內湖區</p>	<p>1</p>	<p>實習內容 1. 簽證辦理(證照表格填寫、送領件及追蹤進度) 2. 接聽電話，協助業務各項內部作業 3. 相關帳務及保險與報表製作等日常行政作業處理 4. 其他主管交辦事項</p> <p>條件要求 1. 有訂位認證佳。 2. 具備基本英文能力。 3. 細心處理行政事務。</p>		
<p>高雄/商務部(業務)</p>	<p>高雄市苓雅區</p>	<p>1</p>	<p>實習內容 1. 企業商務差旅機票訂位報價、訂房及簽證等各項服務 2. 全球自由行(機票+訂房)等各項旅遊服務的預訂 3. 提供旅遊相關簽證資訊查詢及辦理</p> <p>條件要求 1. 有訂位認證佳。 2. 具備基本英文能力。 3. 細心處理行政事務。 4. 具熱情，積極，不害怕與人溝通。 5. 觀光相關科系優先面試。</p>		

<p>台北/票商本部 (票務 OP)</p>	<p>台北市中山區</p>	<p>1</p>	<p>實習內容 1. GDS 全球定位系統操作 2. 各家航空公司機票：計價/開票/改票/退票作業 3. 機票訂單及帳務作業 4. 主管交辦事項 條件要求 1. 有訂位認證佳。 2. 具備基本英文能力。 3. 細心處理行政事務。</p>		
<p>台北/票商本部 (票務作業 OP)</p>	<p>台北市中山區</p>	<p>1</p>	<p>實習內容 1. GDS 全球定位系統操作 2. 各家航空公司機票：計價/開票/改票/退票作業 3. 機票訂單及帳務作業 4. 主管交辦事項 條件要求 1. 有訂位認證佳。 2. 具備基本英文能力。 3. 細心處理行政事務。</p>		

<p>台南/管理部財務組(櫃台出納)</p>	<p>台南市中西區</p>	<p>1</p>	<p>實習內容 1. 各項收支憑證傳票切製 2. 辦理銀行現金提款、匯款、轉帳作業 3. 製作出納科目餘額表、收款日報表、銀行存款收支日報表等 4. 公司會計作業流程改善建議及規劃檢討 5. 完成會計主管交辦事項 6. 需具商業會計知識</p> <p>條件要求 1. 細心處理行政事務。 2. 限財會為主或是相關科系。</p>		
<p>台中/團體部(業助)</p>	<p>台中市西區</p>	<p>2</p>	<p>實習內容 1. 接聽電話、銷售公司產品 2. 協助處理相關業務作業 3. 協助處理部門事務性工作 4. 相關同業活動工作人員調配支援 5. 其他臨時交辦事項</p> <p>條件要求 1. 具備基本英文能力。 2. 細心處理行政事務。 3. 具熱情，積極，不害怕與人溝通。</p>		

<p>高雄/團體部(業助)</p>	<p>高雄市苓雅區</p>	<p>3</p>	<p>實習內容 1. 接聽電話、銷售公司產品 2. 協助處理相關業務作業 3. 協助處理部門事務性工作 4. 相關同業活動工作人員調配支援 5. 其他臨時交辦事項 條件要求 1. 具備基本英文能力。 2. 細心處理行政事務。 3. 具熱情，積極，不害怕與人溝通。 4. 限觀光科系</p>		
<p>高雄/國內部(業助)</p>	<p>高雄市苓雅區</p>	<p>1</p>	<p>實習內容 1. 協助業務處理訂單事宜 2. 廠商聯絡與建檔 3. 團務資料製作 4. 辦公室行政庶務 條件要求 1. 細心處理行政事務。 2. 願意主動學習新事務。 3. 能耐心處理重複性高的工作。</p>		
<p>高雄/直售部(業助)</p>	<p>高雄市苓雅區</p>	<p>1</p>	<p>實習內容 1. 協助業務處理旅客參團後續相關手續辦理 2. 旅客參團護照及各國簽證辦理 3. 相關帳務處理 4. 事務性用品控管與申請 條件要求 1. 具備基本英文能力。 2. 細心處理行政事務。 3. 具熱情，積極，不害怕與人溝通。 4. 限觀光科系</p>		

提供薪資	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 時薪 <input checked="" type="checkbox"/> 月薪 NT\$28000 元 <input type="checkbox"/> 否		提供 <input checked="" type="checkbox"/> 勞保 <input checked="" type="checkbox"/> 健保 <input type="checkbox"/> 月休天數：__天	
提供膳食	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	提供宿舍	<input type="checkbox"/> 是，需扣費用 NT\$_____元 <input checked="" type="checkbox"/> 否	
提供訓練課程內容	新進人員教育訓練			
面試地點	<input type="checkbox"/> 貴公司主管至學校面試 <input checked="" type="checkbox"/> 學生至貴公司面試		面試時間	<input checked="" type="checkbox"/> 待定 <input type="checkbox"/> __/__/__ :
履歷表	貴公司是否有制式履歷 <input type="checkbox"/> 是(如附件) <input checked="" type="checkbox"/> 否(自製或使用系上履歷範本皆可)			
履歷收件截止日	113年04月15日	<input type="checkbox"/> 12:00 前 <input checked="" type="checkbox"/> 17:00 前	實習期間	113年07月01日至 114年06月30日止
負責老師	楊志中	學生登記程序	(1)E-mail 的主旨及履歷檔案名稱請標明廠商及姓名。 (2)同時寄給負責老師及系助後，至系辦填寫登記表。	
其他福利、補充說明或注意事項：依公司規定				

負責人：

人資主管：

填表人：