

**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	都會生活開發股份有限公司				
企業負責人	蘇聖峯				
聯絡人	吳美瑤	職稱	人資專員	電話	07-536-3788#5515
代理人		職稱		電話	
電子信箱	yaowu@mld.com.tw		傳真號碼	07-537-1821	
聯絡地址	高雄市前鎮區忠勤路8號				
人力需求	休閒與觀光管理系_____人，包含男_____人，女_____人，不拘 <u>24</u> 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
客務部	Hotel dùa	2	具備高度耐心、服務熱忱以及良好的應變與溝通協調能力	每日工作時間 8 小時	29100+1000 全勤
悅品中餐廳	Hotel dùa	2	對中式餐飲具高度興趣，且具服務熱忱	每日工作時間 8 小時	29100+1000 全勤
西餐廳外場	Hotel dùa	2	對西式餐飲業具高度興趣，且具服務熱忱	每日工作時間 8 小時	29100+1000 全勤
西餐廳內場	Hotel dùa	2	對西式餐飲廚房具高度興趣，且具熱忱	每日工作時間 8 小時	29100+1000 全勤
晶綺盛宴 (宴會廳)	MLD 台鋁	3	對宴會餐飲服務有高度興趣者	每日工作時間 8 小時	29100+1000 全勤
晶綺盛宴 (宴會廚房)	MLD 台鋁	4	對宴會廚房工作有高度興趣者	每日工作時間 8 小時	29100+1000 全勤
悅品點心	MLD 台鋁	2	對中式餐飲業具高度興趣，且具服務熱忱	每日工作時間 8 小時	29100+1000 全勤
牛排館	MLD 台鋁	2	Fine Dining(高級餐廳)具高度興趣，且願意學習者	每日工作時間 8 小時	29100+1000 全勤
牛排館廚房	MLD 台鋁	2	對西式廚房(乾式熟成/直火烹調)具高度興趣，且具熱忱	每日工作時間 8 小時	29100+1000 全勤
服務中心	MLD 台鋁	1	具備高度耐心、服務熱忱以及良好的應變	每日工作時間 8 小時	29100+1000 全勤
婚禮企劃	MLD 台鋁	2	對活動企劃及主持有興趣	每日工作時間 8 小時	29100+1000 全勤
提供薪資	<input checked="" type="checkbox"/> 時薪 <input type="checkbox"/> 月薪 是 <input type="checkbox"/> 否 NT\$29,100 全勤 1,000 <input type="checkbox"/> 否			提供： <input checked="" type="checkbox"/> 勞保 <input checked="" type="checkbox"/> 健保 <input checked="" type="checkbox"/> 月休天數：依公司規定 8-10 天	
提供膳食	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input 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

客務部

1. 接待、辦理入住、退房客務相關
2. 電話接聽禮儀
3. 客房應對技巧
4. 旅客關係維護技巧

悅品中餐廳外場

1. 中式餐廳服務禮儀
2. 認識各類中式菜系
3. 菜色解說技巧
4. 餐點銷售技巧

西餐廳外場：

1. 提供專業西餐帶位、遞送茶水、點餐、送餐之各項服務
2. 協助現場主管聯繫內外場之工作
3. 於客人用餐完畢後，負責收拾與清理環境
4. 調製飲品或製作簡易餐點服務

西餐廳內場：

1. 負責洗、剝、削、切各種食材，以完成烹飪的前置工作。
2. 協助廚師測量食材的容量與重量。
3. 進行擺盤的動作。
4. 工作區域和設備的清潔以及保養。

宴會外場

1. 多元宴會/會議桌型規劃與管理
2. 現場服務禮儀
3. 場控及應變能力
4. 宴會餐具擺設及餐桌佈置

宴會內場

1. 認識各類宴會菜系
2. 宴會食材備製實務
3. 宴會擺盤技巧
4. 廚房安全衛生管理

悅品點心外場

1. 粵式中餐廳餐飲服務
2. 負責跑單、擺盤、送餐及聯繫內外場
3. 負責客人帶位、倒水、點餐
4. 負責收拾碗盤與清理環境
5. 細心、富耐心、觀察力強，提供客人最佳的餐飲服務

牛排館外場

1. 精緻義法式服務禮儀
2. 酒標及酒品知識
3. 餐點解說技巧
4. 餐點銷售技巧

牛排館內場

	<p>1. 肉品熟成工法 2. 柴火烤爐火候控制訓練 3. 各類食材備製實務 4. 廚房安全衛生管理</p> <p>服務中心</p> <p>1. 商場管理工作相關事項。 2. 提供顧客之接待與需求服務(如：電話諮詢、會員中心等其他服務)。 3. 負責會員中心資料建檔、維護。 4. 受理顧客電話投訴與客怨案件處理建檔與回報進度 5. 贈品系統發放作業與會員回報進度</p> <p>婚禮企畫</p> <p>1. 聯繫婚禮、喜宴賓客及確認流程 2. 婚禮、喜宴客人訪談、流程規劃、彩排等相關工作事項(熟悉各類文定、婚宴禮俗，以及流程設計) 3. 負責處理婚禮、喜宴相關合約檔案管理工作及行政文書處理 4. 宴會相關跨部門溝通協調事宜處理 5. 負責婚禮、喜宴主持工作</p>		
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 checked="" type="checkbox"/> 是(如附件) 否(自製或使用系上履歷範本皆可)		
履歷收件截止日	114年5月12日 <input checked="" type="checkbox"/> 12:00前 <input type="checkbox"/> 17:00前	實習期間	114年7月-114年12月或 114年8月-115年1月
負責老師	郭玟琳	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。
<p>其他福利、補充說明或注意事項： 〈正職員工福利〉</p> <p>◆ 獎金/禮金(禮品)類</p> <p>1. 年終獎金、三節禮金或禮品(福委會) 2. 生日禮金、結婚禮金、生育禮金、傷病慰問金、喪葬慰問金(福委會)</p> <p>◆ 保險類：勞工保險、全民健保、員工團體保險</p> <p>◆ 優惠類：員工及親屬住宿優惠、員工結婚喜宴優惠、員工餐飲優惠</p>			

負責人：蘇聖峯

人資主管：張維倫

填表人：吳美瑤