

110學年度 第一學期 專業實習廠商清單

序號	實習機構名稱	行業別	實習部門	工作職稱	工作內容	薪資別	薪資額	勞保	健保	勞退	其他保險
1	士盟國際通運股份有限公司	運輸及倉儲業	士盟國際通運股份有限公司	實習生	文件繕打及操作	薪資(月薪)	24,000	有	有	有	無
2	中租保險經紀人股份有限公司	金融及保險業	中租保險經紀人股份有限公司	保經實習生	1.文書作業 2.電話推廣(繳續通知、團險電話開發) 3.台北內湖總公司受訓, 依志願序安排至分公司實習 ※開放實習分公司:中和、中壢、台中、彰化、台南、高雄	薪資(時薪)	170	有	有	有	無
3	五花馬物流股份有限公司	運輸及倉儲業	五花馬物流股份有限公司	空運-文件部人員	進出口文件提單製作	薪資(月薪)	24,000	有	有	有	無
4	元捷國際物流股份有限公司	運輸及倉儲業		文件助理	文件製作	薪資(月薪)	26,000	有	有	有	無
5	台新國際商業銀行股份有限公司	金融及保險業	台新國際商業銀行股份有限公司	文書作業專員 電話客服專員	文件輸入、檔案整理 電話接聽、處理主管交辦事項	薪資(時薪) 薪資(時薪)	160 160	有 有	有 有	有 有	無 無
6	台灣經濟新報文化事業股份有限公司	出版、影音製作、傳播及資通訊服務業	台灣經濟新報文化事業股份有限公司	資料庫部門實習生	檔案管理, 資料輸入	薪資(月薪)	26,000	有	有	有	無
7	四維通車業有限公司	專業、科學及技術服務業	四維通車業有限公司	銷售業務	銷售與管理	薪資(月薪)	24,000	有	有	無	無
8	立揚通運股份有限公司台北分公司	運輸及倉儲業	立揚通運股份有限公司台北分公司	文件助理	文件製作	薪資(月薪)	24,000	有	有	有	無
9	仲信資融股份有限公司	金融及保險業	仲信資融股份有限公司	行政助理	行政文書工作	薪資(時薪)	170	有	有	有	無
10	全球人事顧問股份有限公司	支援服務業	義香港商意法半導體台灣分公司(瑞湖街58號9、10、11樓)	業務助理	文件繕打及操作	薪資(月薪)	27,000	有	有	有	無
11	合縱聯運股份有限公司	運輸及倉儲業	合縱聯運股份有限公司	業務助理 櫃台出納	繕打提單, 主管交辦。 發提單及收銀行票	薪資(月薪) 薪資(月薪)	24,000 24,000	有 有	有 有	有 有	無 無
12	宇生生醫有限公司	醫療保健及社會工作服務業	宇生生醫有限公司	行政助理	1.公司資料的建立、2.產品進口報關基本工作的協助、3.醫療院所投標業務4.醫療產品資料建立	薪資(時薪)	170	有	有	有	無
13	和德昌股份有限公司	住宿及餐飲業	和德昌麥當勞股份有限公司	行銷助理	活動經營規劃	薪資(時薪)	170	有	有	有	無
14	昇通國際有限公司	運輸及倉儲業	昇通國際有限公司	文件助理	行政文書工作	薪資(月薪)	24,000	有	有	有	無
15	東方中宇國際有限公司	批發及零售業	東方中宇國際有限公司	電商助理	寵物食品銷售	薪資(月薪)	26,000	有	有	有	無
16	東慧國際諮詢顧問股份有限公司	專業、科學及技術服務業	東慧國際諮詢顧問股份有限公司 第一銀行股份有限公司	內勤行政 內勤行政	內勤工作(送文件、填寫客戶資料等) 內勤工作(送文件、填寫客戶資料等)	薪資(月薪) 薪資(月薪)	26,000 26,000	有 有	有 有	無 無	無 無
17	勁達物流股份有限公司	運輸及倉儲業	勁達物流股份有限公司	文件助理	文件製作	薪資(月薪)	24,000	有	有	有	無
18	高力國際公寓大廈管理維護股份有限公司	支援服務業	中國人壽金融大樓	行政客服秘書	1.負責電話接聽及轉接、答覆問題諮詢及登記留言 2.商辦大樓迎賓接待服務 3.執行主管交辦事項 4.行政文書作業、表格建立	薪資(月薪)	27,000	有	有	有	無
			是方宏鼎大樓	行政客服秘書	1.負責電話接聽及轉接、答覆問題諮詢及登記留言 2.商辦大樓迎賓接待服務 3.執行主管交辦事項 4.行政文書作業、表格建立	薪資(月薪)	27,000	有	有	有	無
			公寓大廈管理維護股份有限公司	行政客服秘書	1.負責電話接聽及轉接、答覆問題諮詢及登記留言 2.商辦大樓迎賓接待服務 3.執行主管交辦事項 4.行政文書作業、表格建立	薪資(月薪)	27,000	有	有	有	無
			普訊大樓	行政客服秘書	1.負責電話接聽及轉接、答覆問題諮詢及登記留言 2.商辦大樓迎賓接待服務 3.執行主管交辦事項 4.行政文書作業、表格建立	薪資(月薪)	27,000	有	有	有	無
19	第一金證券股份有限公司桃園分公司	金融及保險業	第一金證券股份有限公司桃園分公司	行政助理	行政文書工作輔助	薪資(月薪)	25,000	有	有	有	無
20	喬達國際股份有限公司	運輸及倉儲業	喬達國際股份有限公司	業務助理	1. 海空運提單製作 2. 帳單製作 3. 業務工作 (無業績) 4 其他交辦工作	薪資(月薪)	26,000	有	有	無	無
21	富邦人壽保險股份有限公司	金融及保險業	富邦人壽保險股份有限公司	行政業務	-認識富邦人壽 -瞭解保險公司職場實際運作情形 -學習保險商品、行銷流程的基本架構 -提供個人適性發展規畫目標 -經營客戶並提供富邦金控整合性金融服務	薪資(月薪)	24,000	有	有	有	無

22	智瀚印刷科技有限公司	製造業	智瀚印刷科技有限公司	業務助理	輸入、處理並追蹤客戶訂單，並將訂單資料存檔備份。保持與客戶間之聯繫，回覆e-mail，並確認交貨期。協助業務人員處理銷售業務相關之公司內部行政作業。協助業務人員整理客戶資料(如：公司基本資料、交易記錄、問題處理狀況)。	薪資(月薪)	24,000	有	有	有	無
23	華泓國際運輸股份有限公司	運輸及倉儲業	華泓國際運輸股份有限公司	文件人員	文件繕打及操作	薪資(月薪)	24,000	有	有	有	無
24	超捷國際物流股份有限公司	運輸及倉儲業	超捷國際物流股份有限公司	文件助理	文件製作	薪資(月薪)	26,000	有	有	有	無
25	雅荃有限公司	批發及零售業	雅荃有限公司	業務行政助理	操作進口商品流程 開發銷售通路 網路電商運用	薪資(月薪)	24,000	有	有	有	無
26	集運有限公司	運輸及倉儲業		會計助理	櫃台及帳務處理	薪資(時薪)	160	有	有	有	無
27	新中旅通運股份有限公司	運輸及倉儲業	新中旅通運股份有限公司	文件助理	文件製作	薪資(月薪)	24,000	有	有	有	無
28	新北市私立春安文理珠心算補習班	教育業	新北市私立春安文理珠心算補習班	行政實習生	行政、打文件、接電話、輔導學生功課	薪資(時薪)	168	有	有	有	無
29	節點科技股份有限公司	出版、影音製作、傳播及資通訊服務業	節點科技股份有限公司	業務實習生	協助工程主管交辦事項	薪資(月薪)	24,000	有	有	有	無
30	萬事達國際聯運有限公司	運輸及倉儲業	萬事達國際聯運有限公司	文件部人員	空運文件提單製作、帳務 key in、報表製作	薪資(月薪)	24,000	有	有	有	無
31	萬泰國際物流股份有限公司	運輸及倉儲業	萬泰國際物流股份有限公司	文件助理	文件製作	薪資(時薪)	160	有	有	有	無
32	萬寶華企業管理顧問股份有限公司	專業、科學及技術服務業	西門子股份有限公司(南港軟體工業園區園區街3號8樓) 富邦產物保險股份有限公司(企劃部) 富邦產險 永豐銀行 富邦銀行	業務助理	整理財務憑證及報表歸檔等	薪資(月薪)	24,000	有	有	有	無
				企劃人員	企劃部主管交辦事宜	薪資(月薪)	24,000	有	有	有	無
				行政助理	資料輸入、資料建檔、處理主管交辦事項	薪資(月薪)	24,000	有	有	有	無
				行政助理	資料輸入、資料建檔、處理主管交辦事項	薪資(月薪)	24,000	有	有	有	無
行政助理	資料輸入、資料建檔、處理主管交辦事項	薪資(月薪)	25,000	有	有	有	無				
33	臺北市私立文城周杰文理短期補習班	教育業	台北市私立文城周杰文理短期補習班	行政人員	1.管理班級事務 2.處理班務相關工作 3.課程前置作業與下課環境整潔 4.與家長聯絡、注意孩子學習狀況 5.學生輔導 6.作業批閱 7.補習班班務宣導與執行 8.協助招生業務	薪資(時薪)	170	有	有	有	無
34	遠雄人壽保險事業股份有限公司	金融及保險業	遠雄人壽保險事業股份有限公司	行政助理	文件之收發、請款撥款、報表、製作、庶務性工作、主管交辦事項	薪資(月薪)	24,000	有	有	有	無
35	慧橋國際有限公司	製造業	慧橋國際有限公司	行政助理	處理訂單/聯絡廠商/進出貨	薪資(月薪)	24,000	有	有	有	無
36	儒鴻企業股份有限公司	批發及零售業	儒鴻企業股份有限公司	業務助理	針織布及紡織品外銷訂單開發及跟單。 1. 訂單進度跟催 2. 客戶信件回覆 3. 各項表單及記錄維護 4. 協助異常處理 5. 協助樣品開發及接待國外品牌商來訪 6. 其他主管交辦事項	薪資(月薪)	24,000	有	有	有	無
				業務助理	處理資料文書、整理布疋與送測試、製作碼布、整理包裹給快遞寄件。	薪資(月薪)	24,000	有	有	有	無
				實驗室助理	處理主管交辦事項	薪資(月薪)	24,000	有	有	有	無
37	優力國際安全認證有限公司	專業、科學及技術服務業	優力國際安全認證有限公司	實驗室-行政及測試助理	樣品進出管理 測試文件準備測試報告會整 前測的準備工作 協助儀器維護校驗及協助基本測試 其他交辦事項	薪資(時薪)	165	有	有	有	無
				文書行政人員	文件管理 資料建檔及key in 樣品量測、貼標、整理 協助測試報告整理 協助客戶申請文件彙整即跟催 其他交辦事項	薪資(時薪)	165	有	有	有	無
38	聯邦商業銀行股份有限公司	金融及保險業	聯邦商業銀行股份有限公司	保險箱經辦	辦理保險箱相關業務	薪資(月薪)	25,000	有	有	有	無
39	聯強國際股份有限公司	出版、影音製作、傳播及資通訊服務業	聯強國際股份有限公司	行政助理	傳票裝訂、信件分發及主管交辦業務	薪資(時薪)	160	有	有	有	無
40	聯興國際物流股份有限公司	運輸及倉儲業	聯興國際物流股份有限公司	運輸部帳務人員、財會部櫃檯人員	是應收、應付帳款製作	薪資(月薪)	24,000	有	有	有	無