

序號	部門	職務	需求人數	實習內容具體規劃	歷程規劃						職務條件或需具備技能
					第一階段		第二階段		第三階段		
					學習期	如何執行	熟練期	如何執行	精進期	如何執行	
1	人資行政部	人資總務助理	1	1. 人資基礎概念及實務培訓 2. 文書能力實務培訓 3. 教育訓練規劃觀摩與實務培訓 4. 總務、採購概念及實務培訓	3個月	1. 以觀察學習為主，並安排資深同仁帶領，幫助學習 2. 安排每周與實習生進行面談，了解學習狀況，適時調整學習方向	3個月	1. 以培養獨立作業能力，安排資深同仁從旁指導 2. 安排每月與實習生進行一次學習面談，了解學習狀況，適時提供回饋與改善建議	3~6個月	1. 著重新與改善，預期提出1項流程改善建議方案 2. 具獨立規劃與執行專案的能力，預期至少能獨立完成1項可執行之規劃	1. 準大三、四生；人資、企管、公行、心理相關系所 2. 實習期間至少12個月以上 3. 具人資、勞動法令基礎 4. 具基礎Excel能力(樞紐、函數)
2	企劃部	企劃助理	1	1. 公文收發處理、公文格式與用語概念及實務培訓 2. 文書能力實務培訓 3. 專案執行觀摩與實務培訓 4. 文管品質、稽核概念及實務培訓 5. 視學習狀況評估--支援系統開發相關業務之資料蒐集整理(會員系統、電子表單、報表開發等)	3個月	1. 由資深同仁帶領學習基本辦公室作業職能。 2. 瞭解公司作業流程規範。 3. 瞭解職務內容所需知識。 4. 輔助部內同仁基本日常作業。 5. 隨時觀察學習狀況與同儕相處情形，並定期約談(至少2週一次)。	3個月	1. 參與專案作業，由資深同仁從旁指導。 2. 每月與實習生進行一次學習面談，提供回饋與改善建議。	3-6個月	1. 小型專案業務獨立規劃。 2. 大型專案支援，培養團隊合作所需之溝通能力與技巧。 3. 培養思辨能力，對事物的判斷能力提升。	1. 準大三、四生，觀光、企管、公行相關系所及商學院為主。 2. 實習期間至少12個月以上。 3. 具有數字及營運概念。 4. 具基礎文書能力word、power point、Excel能力(樞紐分析)
3	直售部	業務助理	1	1. 櫃台禮儀與郵件處理觀摩與實務培訓 2. 出團手冊編製觀摩與實務培訓 3. 文件管理與文書能力實務培訓	3個月	1. 由資深同仁帶領，幫助學習，引導進入學習狀態 2. 每周了解學習狀況，適時調整學習方向 3. 以三個月為考核週期，了解是否具備業務執行能力	3個月	1. 培養獨立作業能力，安排資深同仁從旁指導 2. 安排實習生參與教育訓練課程，引導了解旅遊業作業狀況，多方了解產業動態	3-6個月	1. 由工作中培養人際溝通技巧及銷售業務興趣 2. 適性調整學習方向，如業務能力、文書提案能力、簡報製作能力	1. 準大三、四生，觀光旅遊相關科系 2. 實習期間至少12個月以上 3. 具訂位系統及旅遊業相關證照更佳