

醒吾科技大學 學生校外實習機構基本資料表

填表日期：113 年 3 月 1 日

公司名稱	凱旋旅行社股份有限公司				
負責人	項國棟	統一編號			
聯絡人		職稱			
連絡電話		傳真			
公司地址	104台北市中山區南京東路三段101號11樓				
E-mail					
公司網頁	https://www.artisan.com.tw/				
營業項目	<u>團體旅遊部</u> 接受旅遊同業委託代辦團體旅遊。分為中西歐、東南歐、中東、北歐、紐澳、美加、日本、大陸及東南亞等組別。 <u>票務部</u> 接受委託代售國內外海、陸、空運輸事業之客票或代旅客購買國內外客票、託運行李。接受旅客委託代辦出、入國境及簽證手續。 <u>商務部</u> 接受網路、電話報名旅客業務與航空公司套裝行程業務。 <u>直客部</u> 接待國內外觀光旅客並安排旅遊、食宿及導遊。自行組團安排旅客出國觀光，食宿及提供有關服務。其他經中央主管單位機關核定與國內外旅遊有關之事項。量身訂作旅客要求之旅遊產品，如：公司團體招待團、特殊考察團、高峰會、議團、等特殊專業旅遊團體。				
公司所屬公協會	☐ 無 ☒ 有，公協會名稱：旅行業同業公會				
實習期間	113 年 07 月 01 日 至 114 年 06 月 30 日				
實習部門／職稱	需求條件	實習內容	實習地點	實習名額	薪資 *請符合基本工資標準以上
直售業務／業務助理	熟文書處理 具下列職能 為佳： 1. 主動積極 認真負責 2. 客戶導向 3. 團隊合作	支援業務同仁庶務行政、文書處理	台北市中山區	2人	☒ 月薪 28000 元 ☐ 日薪 _____ 元 ☐ 時薪 _____ 元 ☐ 其他 _____
直售業務／櫃台行政		1. 櫃台服務 2. 庶務行政 3. 說明會相關支援	台北市中山區	2人	☒ 月薪 28000 元 ☐ 日薪 _____ 元 ☐ 時薪 _____ 元 ☐ 其他 _____
產品企劃／OP助理		支援OP同仁庶務行政、文書處理	台北市中山區	1人	☒ 月薪 28000 元 ☐ 日薪 _____ 元 ☐ 時薪 _____ 元 ☐ 其他 _____
提供福利	1. 獎金： ☐ 業績獎金 ☐ 年終獎金 ☒ 其他津貼 說明：租屋津貼1~2,000元 2. 住宿： ☐ 是 ☒ 否 / 膳食： ☐ 是 ☒ 否 說明：_____ 3. 休假：月休____天， ☐ 排班輪休 ☒ 固定週休 ☐ 其他_____ 4. 保險： ☒ 勞保 ☒ 健保 ☒ 勞退 ☒ 團保 ☐ 其他_____ 5. 其他：有薪生日假1天				

是否有實習生畢業留才方案計畫	☐ 否 ☒ 有，請說明： 本公司聘僱實習生目的為提前深耕校園，讓同學於實習期間與本公司互相磨合與認識，期許畢業即就業，無縫接軌任職本公司正職員工。 本公司正職員工待遇： 1.月薪：31,000 起(具外語領隊證及 TOEIC650 以上：32,000~33,000) 2.業務津貼：任職 6 個月內另有 2,000 元業務津貼 3.相關補助：租屋、交通及培訓補助 4.生活福利：優於勞基法特休、彈性工時、有薪生日假、托育補助 5.獎金制度：公開透明且優渥之業績獎金制度。 (餘可參閱104或1111人力銀行上本公司相關福利制度簡介)
教育訓練	☐ 職前訓練 ☒ 在職訓練 ☐ 其他_____ ☐ 無
實習資訊取得	☐ 企業自行申請 ☒ <u>黃明一</u> 主任/老師推薦 ☐ _____學生申請 ☐ 其他_____
合作狀態	☐ 通過審核 ☐ 未通過審核 ☐ _____年 _____月 _____日起，開始實習合作。 ☐ _____年 _____月 _____日起，終止實習合作。 ☐ 其他_____

說明：

1. 系所開發與學生申請，填寫完畢請交由系所進行評估審核。
2. 實習中心開發與企業自行申請，填寫完畢請交由實習中心進行評估審核。