

醒吾科技大學 學生校外實習機構基本資料表

填表日期：112 年 12 月 21 日

公司名稱	雄獅旅行社股份有限公司				
負責人	王文傑	統一編號			
聯絡人		職稱			
連絡電話		傳真			
公司地址	114臺北市內湖區石潭路151號				
E-mail					
公司網頁	https://www.liontravel.com/category/zh-tw/index				
營業項目	旅行業				
公司所屬公協會	☐ 無 ☐ 有，公協會名稱：				
實習期間	113 年 9 月 1 日 至 114 年 5 月 31 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
雄獅 場域服務部/站前&南 港門市-接待服務	需配合排班	1. 門市客戶動線引導 2. 協助臨櫃客戶護照及簽證 證照申辦相關業務 3. 協助門市其他行政庶務及 接待服務 4. 協助業務處理客戶訂單協 助作業	站前&南港 門市	3人	☒ 月薪 30,000 元 ☐ 日薪 _____ 元 ☐ 時薪 _____ 元 ☐ 其他
雄獅 企業服務部-業務助 理/代表		協助業務接聽電話；標案簡 報製作；出團製物、報表處 理；團體接送車；隨團工作人 員等。	內湖總部	5人	☒ 月薪 30,000 元 ☐ 日薪 _____ 元 ☐ 時薪 _____ 元 ☐ 其他
雄獅 東北亞部(日本線)- 手配	1. 日檢N2(含) 以上 2. 熟悉Office 文書操作	1. 飯店、餐廳、景點、巴士等 元件預約/修改/取消/確認 2. 供應商合約簽訂 3. 元件價格談判與相關帳務 處理 4. 供應商關係聯繫維護 5. 其他主管交辦事項 6. 外站緊急狀況處理"	內湖總部	1人	☒ 月薪 30,000 元 ☐ 日薪 _____ 元 ☐ 時薪 _____ 元 ☐ 其他
雄獅 歐洲線-OP人員	具備英文中等 能力	1. 團體操作：出團相關事宜 和結團作業 2. 團體相關資料的製作(文 書處理、旅客名單等)和系統 資料庫建檔 3. 出團前工作事項(分房作 業、保險作業、開票作業、簽	內湖總部	1人	☒ 月薪 30,000 元 ☐ 日薪 _____ 元 ☐ 時薪 _____ 元 ☐ 其他

		證作業、說明會作業) 4. 導領人員交班及回團帳務事			
雄獅 港澳部-OP人員	熟悉Office文書操作	協助團體或自由行旅遊OP作業流程協助與整理等相關工作	內湖總部	1人	☒ 月薪 30,000 元 ☐ 日薪 _____ 元 ☐ 時薪 _____ 元 ☐ 其他
雄獅 產品三部/長線組產品企劃	精通英文，多益700分以上	1. 行程規劃及商品開發勘查、價格談判、洽談簽約、估報價 2. 產品元件資料蒐集、研發、包裝、行銷管理與消費者市場分析 3. 與供應商的對接，如飯店、交通、餐飲等元件的預訂及操作 4. 部門間聯繫溝通 5. 除具備抗壓性及業務特質、也需有耐心、細心、彈性	內湖總部	1人	☒ 月薪 30,000 元 ☐ 日薪 _____ 元 ☐ 時薪 _____ 元 ☐ 其他
雄獅 產品三部/韓國線產品企劃	具備英文中等能力"	1. 行程規劃及商品開發勘查、價格談判、洽談簽約、估報價 2. 產品元件資料蒐集、研發、包裝、行銷管理與消費者市場分析 3. 與供應商的對接，如飯店、交通、餐飲等元件的預訂及操作 4. 部門間聯繫溝通 5. 除具備抗壓性及業務特質、也需有耐心、細心、彈性	內湖總部	1人	☒ 月薪 30,000 元 ☐ 日薪 _____ 元 ☐ 時薪 _____ 元 ☐ 其他
雄獅 系列產品部-產品企劃	熟悉Office文書操作	1. 國內主題旅遊行程規劃及商品開發勘查、價格談判、洽談簽約，將商品優勢最大化 2. 國內主題旅遊產品元件資料蒐集、研發、包裝、行銷管理與消費者市場分析 3. 與元件供應商的成本控管與對接，如航空公司、飯店、交通、餐飲等元件的預訂及操作 4. 對於產品突發與危機處理 5. 能跨部門協調溝通，確保	內湖總部	1人	☒ 月薪 30,000 元 ☐ 日薪 _____ 元 ☐ 時薪 _____ 元 ☐ 其他

		專案方向正確與執行順暢			
雄獅 入境部(非日語市場)-業務助理	1. 具備英文中等能力 2. 熟悉Office文書操作	台灣各項元件訂出/電腦文書匯入/名單整入/表單歸納	內湖總部	1人	☒ 月薪 30,000 元 ☐ 日薪 _____ 元 ☐ 時薪 _____ 元 ☐ 其他
雄獅 國內OP部-OP人員	熟悉Office文書操作	1. 國內元件預定/掌控/調度 2. 與供應商聯絡, 並進行帳務核對及相關請款作業 3. 協助旅客名單及保險事項處理 4. 協助領隊導遊間交班聯繫與報帳 5. 製作說明會文件	內湖總部	1人	☒ 月薪 30,000 元 ☐ 日薪 _____ 元 ☐ 時薪 _____ 元 ☐ 其他
雄獅 國內OP部-助理	熟悉Office文書操作	1. 協助處理OP部門之文書行政作業與文件統整收送 2. 協助OP同仁出團資料庶務作業 3. 處理主管交辦事項	內湖總部	1人	☒ 月薪 30,000 元 ☐ 日薪 _____ 元 ☐ 時薪 _____ 元 ☐ 其他
雄獅 訂房部-OP人員	1. 熟悉Office文書操作 2. 具活動企劃經驗	1. 負責依照旅客需求訂定飯店元件, 並掌握預定進度, 確保旅客的住宿體驗更加完美 2. 與飯店供應商確認報價資訊, 並進行對帳及請款, 確保訂房流程順暢	內湖總部	2人	☒ 月薪 30,000 元 ☐ 日薪 _____ 元 ☐ 時薪 _____ 元 ☐ 其他
雄獅 證照服務部-證照助理	熟悉Office文書操作	整理確認簽證護照申請資料與其他行政庶務協助	內湖總部	2人	☒ 月薪 30,000 元 ☐ 日薪 _____ 元 ☐ 時薪 _____ 元 ☐ 其他
雄獅 顧客服務體驗部-鳴日號列車服務管家	1. 具英/日語任一外語專長者尤佳 2. 需配合排班 3. 需配合出差	1. 貴賓接待服務 2. 茶水、餐點配送服務 3. 緊急應變處理及逃生相關指引	內湖總部	2人	☒ 月薪 33,000 元 ☐ 日薪 _____ 元 ☐ 時薪 _____ 元 ☐ 其他
雄獅 人力資源部-人力資源實習生	熟悉Office文書操作	1. 新人報到相關作業(盤點/建檔/催繳/識別證) 2. 人事資料保管作業(調閱/歸檔/盤點) 3. 旅行業從業人員資料登錄 4. 新人資料製冊&離職資料	內湖總部	1人	☒ 月薪 30,000 元 ☐ 日薪 _____ 元 ☐ 時薪 _____ 元 ☐ 其他

		裝訂 5. 其他主管交辦事項			
雄獅 股務部-股務實習生	熟悉Office文書操作	1. 股東會、董事會、功能性委員會、法說會會議資料準備 2. 文書資料處理及檔案管理 3. 部門及主管交辦事項	內湖總部	1人	☒ 月薪 30,000 元 ☐ 日薪 _____ 元 ☐ 時薪 _____ 元 ☐ 其他
雄獅-桃園 獎勵旅遊部-業務	1. 具活動企劃經驗 2. 具國內旅遊行程規畫經驗	開發、銷售客戶，製作國內包團行程報價，出團部分預定，回團客戶關懷，維繫脈絡	1. 桃園分公司 2. 竹北門市	2人	☒ 月薪 30,000 元 ☐ 日薪 _____ 元 ☐ 時薪 _____ 元 ☐ 其他
雄獅-台中 旅遊服務部/門市業務部/場域服務部-業務助理		證照簽證辦理、團體成本&費用支單申請	台中分公司	3人	☒ 月薪 30,000 元 ☐ 日薪 _____ 元 ☐ 時薪 _____ 元 ☐ 其他
雄獅-台中 企業服務部-業務助理	熟悉Office文書操作	證照簽證辦理、團體成本&費用支單申請、團體訂單庶務工作(EX輔銷物申請)	台中分公司	1人	☒ 月薪 30,000 元 ☐ 日薪 _____ 元 ☐ 時薪 _____ 元 ☐ 其他
旅天下 產品部-線控助理		協助產品部門RC作業及相關行政作業	南山民生大樓	1人	☒ 月薪 30,000 元 ☐ 日薪 _____ 元 ☐ 時薪 _____ 元 ☐ 其他
旅天下 通路部-業務助理		通路部門簽證流程、入名單、協助業務處理事務等相關作業	1. 旅天下-高雄(含台南) 2. 南山民生大樓	1人	☒ 月薪 30,000 元 ☐ 日薪 _____ 元 ☐ 時薪 _____ 元 ☐ 其他
旅天下 產品部-OP人員		協助產品部門OP作業及相關行政作業	1. 旅天下-高雄(含台南) 2. 南山民生大樓	1人	☒ 月薪 30,000 元 ☐ 日薪 _____ 元 ☐ 時薪 _____ 元 ☐ 其他
旅天下 經營企劃部-櫃台服務		負責櫃台接待及總機事務，協助其他行政作業	南山民生大樓	1人	☒ 月薪 30,000 元 ☐ 日薪 _____ 元 ☐ 時薪 _____ 元 ☐ 其他
欣聯航 航票組-票務助理	具備英文中等能力	1. 航空公司機票報價、開立及退改作業。 2. 航空公司電話客服 3. 航空訂位系統作業 4. 簡易社群行銷操作	南山民生大樓	1人	☒ 月薪 30,000 元 ☐ 日薪 _____ 元 ☐ 時薪 _____ 元 ☐ 其他

菊隅股份有限公司 (原名:雄獅旅館管理顧問股份有限公司) 專案助理	1. 熟悉Office文書操作 2. 具活動企劃經驗 3. 需配合出差	1. 協助各組(經營企劃組、營運計畫、飯店規劃)完成專案企劃提案。 2. 跟催各專案內容：專案追蹤、專案結案以使部門有效運作。 3. 參與部門策略發展、議題管理平台，協助部門追蹤列管專案、議題。 4. 透由議題、專案、提案、會議平台進行部門營運關鍵事務管理。 5. 協助處理相關內部資料維護及專案文件管理 6. 協助部門之文書行政作業與文件統整收送 7. 處理主管交辦事項	內湖總部	2人	☒ 月薪 <u>32,000</u> 元 ☐ 日薪 _____ 元 ☐ 時薪 _____ 元 ☐ 其他 _____
欣食旅 欣食旅管理部-外場服務		點餐收銀、飲料製作、接待帶位。	1. gonnaEAT：內湖/仁愛/南港/京站/竹北/華泰	14人	☒ 月薪 <u>32,000</u> 元 ☐ 日薪 _____ 元 ☐ 時薪 _____ 元 ☐ 其他 _____
欣食旅 欣食旅管理部-內場服務	需配合輪班(依班表排休)	食材備製、餐點製作、環境整潔	2. gonnaExpress：忠孝 3. 光一咖啡：新生/松菸	12人	☒ 月薪 <u>33,000</u> 元 ☐ 日薪 _____ 元 ☐ 時薪 _____ 元 ☐ 其他 _____
欣食旅 Island 133-外場服務	需配合輪班(依班表排休)	接待帶位、點餐服務、飲料製作、環境清潔。	松菸門市	2人	☒ 月薪 <u>32,000</u> 元 ☐ 日薪 _____ 元 ☐ 時薪 _____ 元 ☐ 其他 _____
欣食旅 Island 133-內場服務	需配合輪班(依班表排休)	食材備製、餐點製作、環境清潔。	松菸門市	2人	☒ 月薪 <u>33,000</u> 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：_____ 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：_____				

是否有實習生畢業留才方案計畫	☐ 否 ☒ 有，請說明： 大四實習畢業後，留任轉正；可符合請領激勵轉正獎金
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 ☐ _____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。