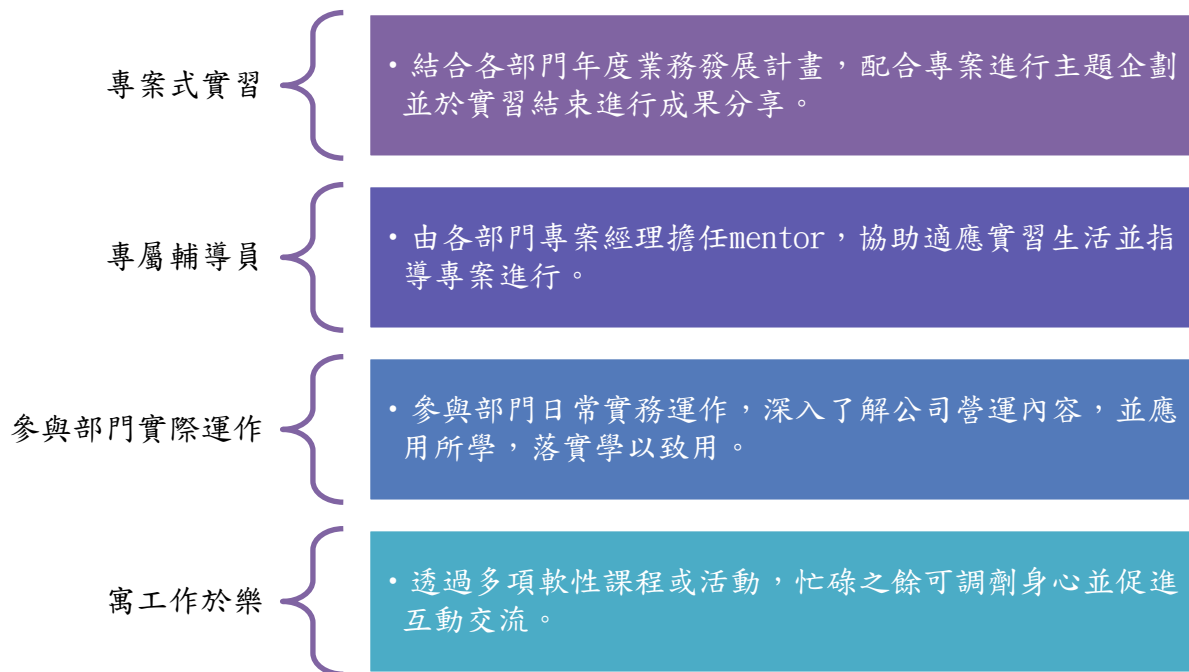


實習計畫書

一、緣起

為提早引進並積極培育優秀校園人才，自 103 年高雄展覽館開幕後，即開始實施實習生計畫，與國內大學相關系所合作，提供一個與企業職場接軌、學以致用的實習機會。

二、計畫特色



三、實習內容

實習組別	達成目標	訓練課程/教案	訓練方式	評核標準 (方法)
行政管理部	培養實習生服務民眾之熱忱	1 樓服務台訓練 (一般諮詢服務、電話諮詢服務、接待通報、學校導覽接洽與執行、輪椅借用、失物招領、現場急救處理、活動廣播、停車代用券管理、民眾問題回覆、收發信件)	1.服務台內部訓練講義 2.服務台人員訓練於平日中午及有展覽、大型活動假期間安排實習生與正職人員一同值班	筆試:實習結束前考試

會展服務部	建立實習生對於會展產業的基本概念及對於展館業務工作流程的認識	1.禮儀態度 2.認識展館 3.展館行銷 4.會展知識 5.專業學習 6.現場體驗	1. 由業務部門同仁以一對一的方式(師徒制)帶領實習生學習 2. 以教學簡報對實習生講解業務流程、國內各展館介紹及展覽活動類型介紹 3. 帶實習生一同進行展館導覽及展覽活動現場體驗紀錄	評核方式：實習結束前考試或簡報分享實習心得
高雄安益	激發實習生對會展產業之熱忱及潛力	1.安益集團在會展產業所提供之服務 2.綠色會展概念 3.會展入門 4.實習	1. 安益簡介及安益內部主辦單位服務講義。(配合高雄展覽館技術作業準則說明) 2. 於展覽、活動及會議之進撤場時間帶領實習生至現場察看作業狀況 3. 透過協助專案執行核對資料或其他行政作業了解加深業務流程熟悉度	評核方式：實習結束前考試或簡報分享實習心得
工程服務部 (場地組)	了解展館日常包商作業、現場執行專案、突發事件處理	1.場地組職責簡介 2 場地組各管理包商簡介 3.安全維護管理 4.環境清潔與消毒維護管理 5.場務實務管理 6.交通規劃與停車場管理 7.環境綠化管理 8.專案執行現場管理	1. 以簡報方式介紹各組員職責及管理包商簡介 2. 各包商維護管理方式及現場管理，展期及非展期期間各工作重點介紹 3. 專案進/中退實際執行及重點式講解專案執行重點及注意事項	評核方式：實習結束前考試或簡報分享實習心得

四、實習期間

實習類別	實習時間	實習名額	實習待遇
暑期實習	111 年 07 月起至 111 年 08 月底止 40 小時/週	4	獎助學金 6,000/月
學年實習	111 年 09 月起至 112 年 05 月底止 40 小時/週	6	獎助學金 6,000/月

五、甄選資格

- 一、具以下特質者：熱情、重視承諾、積極參與、領導潛能、樂於分享。
- 二、想培養以下能力者：執行力、問題解決能力、傾聽能力、表達溝通能力、創造力。
- 三、國內大學院校、不限科系。
- 四、具中、英文溝通能力 (聽、說、讀、寫)，及資料收集分析能力。
- 五、熟悉 Microsoft 作業系統 (Word, Excel & PowerPoint)，兼具電腦影像處理與美工編輯能力者更佳。

六、我要報名

請填妥「實習申請表」並提供所需附件 email 至 jason.wu@kecc.com.tw，若有疑問請洽(07)213-1188 ext.121 吳先生，我將儘速與您聯絡。另，報名截止日期為 111 年 5 月 16 日(星期一)，若資料不齊者恕不受理報名。

七、面試日期

本公司預定於 111 年 5 月底面試，確切之面試時間與地點將另行通知。