

實習單位	實習內容摘要說明	實習條件	實習地點
股務單位	1. 股東會資料整理/集保有價證券轉讓轉帳申請資料文件處理/接聽股東專線/股東業務櫃台收件。 2. 處理信件分發、郵寄信件處理/股票、支票盤點/公文收發。 3. 新戶印鑑/股票領取單/過戶書等相關報表文件處理。 4. 其他庶務處理。	1. 財會金融相關科系尤佳，或在校期間曾修習財會金融相關課程。 2. 正向積極、熱忱，耐心細心，熟悉基本電腦文書系統操作。 3. 在校出勤紀錄良好，樂於嘗試社團活動、各類工讀或校外服務。 4. 樂於學習多元化新事物及接受不同挑戰。	台北
財務單位	1. 國內航點收入票袋、交通券整理及請款作業/國內線收入明細核對。 2. 國內外 ID 票單據整理及帳務沖銷/協助各部室開立發票及單據整理/國外收入基礎帳務作業。 3. 國內線客運營收、航收、退票/國際線超額行李收入基礎審核/郵運航收基礎審核/公文收發。 4. 各類提單、帳單、報表建檔整理鍵輸/其他庶務處理。		台北/桃園
桃園機場	1. 櫃檯服務：櫃外、自助報到指引及通關協助/基礎劃位。 2. 出入境服務：登機作業及大件行李處理/登機順序舉牌/旅客協助。 3. 代理航服務：基礎劃位、登機作業。 4. 行李查詢：行李轉盤服務、遺失物協助。 5. 貴賓接待：主區大廳旅客接待、巡場服務。 6. 其他庶務處理。	1. 不限科系，能配合班機作業輪班。 2. 正向積極、具服務熱忱，耐心細心，熟悉基本電腦文書系統操作。 3. 多益 400 分(含)以上且檢附成績單影本者優先考量(應試年份不限 2022 年度)。 4. 在校出勤紀錄良好，樂於嘗試社團活動、各類工讀或校外服務。 5. 樂於學習多元化新事物及接受不同挑戰	桃園機場
松山機場			松山機場
高雄機場			高雄機場