

NO	部門	職稱	工作內容	工作條件	加分條件	基礎能力(熟悉)	需求員額	實習期間	備註	職缺QR code
1	系統專案部	實習生(系統開發)	依專案需求，進行程式開發			Java、Linux、資料庫	2	2025/7/1 ~ 2026/6/30	【工作資訊】 1. 工作時間：09:00~18:00 (享彈性半小時09:00-09:30) 2. 工作天數：每週一至五；原則至少每周4天 (若遇修課需求，另行討論) 3. 工作地點：鄰近南港捷運站(火車站) (台北市南港區重陽路273號) 【其他說明】 1. 依各職缺需求，公司提供教育訓練 2. 實習生安排專屬輔導學長姊，協助工作與生活適應 3. 實習期間提供薪資 4. 實習期間，各階段安排考評與篩選機制	
2	錦華專案部	實習生(系統開發)	依專案需求，進行程式開發	1.Java or .Net基礎經驗 2.MS SQL基礎經驗 3.需能協助專案開發 4.協助測試與基礎畫面製作	1.樂於與人互動溝通 2.配合度、彈性高	Java、Linux、資料庫	2			
3	技術服務部	實習生(系統工程)	1.負責公司產品安裝 2.負責客戶系統建置 3.負責維護、保固、租賃案之維運	1.大學資訊、通訊相關學系 2.Linux系統基本概念與操作	1.可配合出差 2.樂於與人互動溝通	Linux	2			
4	雲端服務部	實習生(雲端系統)	1.雲端IT監控 2.監控規則SOP建立 3.RPA自動化操作設計與監控	1.具備網路及通訊概念 2.熟悉Windows、Linux伺服器、maria資料庫 3.資訊相關科系佳	1.主動學習 2.態度積極 3.良好溝通能力	Linux Maria DB	1			
5	雲端服務部	實習生(雲端產品)	1.協助產品測試功能 2.協助產品架構建置驗證 3.部分Java/JavaScript程式調整及開發	1.具Javascript(ES6)開發經驗 2.熟悉Linux操作指令 3.熟悉mariadb操作指令	1.主動學習 2.態度積極	Linux、JavaScript、Java、Linux、 apache tomeat、資料庫指令	1			
6	智能研發部	實習生(產品測試)	1.依產品測試計劃撰寫測試案例、報告 2.建立測試環境與測試 3.產品手冊編修	1.資料庫：熟悉資料庫基礎語法與操作 2.作業系統：熟悉Windows、Linux 3.瞭解測試方法尤佳	1.個性正向樂觀，具抗壓性 2.願意團隊合作，配合度高	Windows Linux Java	2			
7	人資部	實習生(人資助理)	1.招募作業協助 (履歷篩選、面試邀約、面試接待、資料整理) 2.訓練課程製作與上架 3.例行報表彙整 4.公司活動辦理協助	1.熟悉文書處理軟體 (Word、Excel、PPT) 2.熟繪圖或影片剪輯軟體佳 3.需自備筆電	1.善於人際溝通 2.具有服務、解決問題的熱忱	Office 軟體 (Excel、Outlook、PowerPoint、 Word 影音剪輯	1			
8	財務部	實習生(會計助理)	1.會計憑證審核 2.彙整交易產生之原始憑證，登錄系統做傳票 3.員工請款審核 4.與同仁共同執行帳務處理工作 5.維護、更新文件檔案和會計系統資料 6.協助會計同仁帳務彙總及編製相關報表 7.其他主管交辦事項	1.熟悉文書處理軟體(Word, Excel, PPT)	1.主動學習 2.態度積極	Office 軟體 (Excel、Outlook、PowerPoint、 Word	1			

NO	部門	職稱	工作內容	工作條件	加分條件	基礎能力(熟悉)	需求員額	實習期間	備註	職缺QR code
9	管理部	實習生(行政助理)	1. 公文、信件收發與登錄建檔 2. 文件歸檔作業 3. 辦公室用品採購 4. 庶務作業支援	1. 熟悉文書處理軟體(Word, Excel, PPT) 2. 熟繪圖或影片剪輯軟體佳	1. 細節導向 2. 喜歡與人互動、具服務熱忱	Office 軟體 (Excel、Outlook、PowerPoint、Word)	1			

