

編號			零售業			編號			飯店業			編號			生鮮魚漿製品、餐飲服務業						編號			傳統製造業			編號			海場/鹽場專用船舶設計、開發、各式自動化資訊設備、付運、組裝等機台(如顯微、百萬公司、餐館內、廠封測等)			編號			電腦軟體服務業、遊戲軟體娛樂業、媒體廣告行銷業			編號			傳統製造業、服務業											
19			怡良電機有限公司 http://www.yiliang.com.tw			20			力麗觀光開發股份有限公司 日潭總分公司(代收履歷) http://sunmoonlake-sun-leicahotel.com/			21			國民魚九料理有限公司 http://fishball.tw						22			台北企業股份有限公司 http://www.taikyua.com.tw/			23			上煌企業有限公司 (代收履歷)			24			鉅隆企業社			25			寶凱電子企業股份有限公司 (代收履歷) http://www.puckai.com.tw/tw-tw/dlyswt.html											
學歷			職稱			學歷			職稱			學歷			職稱						學歷			職稱			學歷			職稱			學歷			職稱			學歷			職稱											
不拘			1 2			不拘			1 2			不拘			1 2 3 4 5						大學畢			1 2 3			大學畢			1 2			不拘			1			大學畢			1 2											
系別/國貿、國際行銷、會計、貿易、通商			業務助理 銷售工程師			系別/應英、應日文、觀光			餐廳服務員(實習生) 禮台人員(正職)			系別/不拘			正職內場廚房人員 正職外場服務人員 兼職內場廚房人員 兼職外場服務人員 門市銷售人員						系別/應英、國貿、應日、國企			歐美雜貨業務人員 日本綜業務人員 儲備人才			系別/應英、國貿、應日、國企			(台南永康廠) 日文業務助理 (高雄大寮廠) 日文業務助理			系別/行銷			電話行銷			系別/營運專員 出納專員														
徵才對象/本校校友，日間部學生，進修部學生			協助業務 產品推廣與銷售			徵才對象/本校校友，日間部學生，進修部學生			1. 為客人帶位、倒水、點餐、跑單、擺盤、送餐及聯繫內外場、結帳、收銀之工作。 2. 客人用餐完畢後，收拾碗盤與清理環境。 3. 進行簡易餐飲之料理，如：烤土司或調配飲料等。			徵才對象/不拘			餐點製作 餐飲桌邊服務 餐點製作 餐飲桌邊服務 門市產品銷售						徵才對象/本校校友，日間部學生，進修部學生			1. 歐美地區業務開發。 2. 客戶日常信件聯絡及回覆。 3. 郵寄匯票出貨安排。 4. 客戶來函接待及聯絡。 5. 業務資料統計分析。 6. 文件翻譯、現場口譯。 7. 主管交辦事項。			1. 配合公司培訓計畫。 2. 輪調生產單位、其他部門或集團海外分廠學習。 3. 執行專案計畫，擔負專案執行。 4. 配合個人專業領域協助各部門事務處理。			徵才對象/本校校友，日間部學生，進修部學生			1. 日文聽說讀寫精通，聽英文、有相關經驗者佳。(可接受應屆畢業生) 2. 日本客戶訂單處理，接洽翻譯，進出口文件，主管交代事項處理等。			徵才對象/皆可			電訪專員(正職) 回訪既有客戶群(多媒體軟體整合、遊戲週邊產品、線上遊戲產品包及相關刊物，如各種線上遊戲終端款式軟體、公仔包、紙牌遊戲、出版品等，完整一條龍的多媒體設計、系統軟體設計，規劃、設計、施工、管理，媒休行銷廣告服務)			徵才對象/本校校友，進修部學生，其它			1. 每日例行性作業流程，新舊會計系統製作票卷，各項費用之申請與審核。 2. 現場機台巡視、娃娃整理歸份。 3. 幫助網路玩家解決問題。 4. 蒐集、監控現場機台相關數據服務。 5. 執行帳戶資料及其他保管資料之管理。			徵才對象/本校校友，進修部學生，其它			1. 每日例行性作業流程，新舊會計系統製作票卷，各項費用之申請與審核。 2. 現場機台巡視、娃娃整理歸份。 3. 幫助網路玩家解決問題。 4. 蒐集、監控現場機台相關數據服務。 5. 執行帳戶資料及其他保管資料之管理。		
資格條件/技能						資格條件/技能						資格條件/技能						資格條件/技能			資格條件/技能			資格條件/技能			資格條件/技能			資格條件/技能			資格條件/技能			資格條件/技能			資格條件/技能			資格條件/技能			資格條件/技能								
基本會計			不拘						具有服務熱誠，有外語能力者佳。 (實習生)						有經驗者尤佳，需配合公司排班						有經驗者尤佳，需配合公司排班			有經驗者尤佳，需配合公司排班			有經驗者尤佳，需配合公司排班			有經驗者尤佳，需配合公司排班			有經驗者尤佳，需配合公司排班			有經驗者尤佳，需配合公司排班			有經驗者尤佳，需配合公司排班			有經驗者尤佳，需配合公司排班			有經驗者尤佳，需配合公司排班								
工地地點			高雄市			南投縣烏池鄉日月村水秀街31號						高雄市新興區林森一路243號						高雄市路竹區中山南路112號			台南市永康區民東路59號			台南市永康區大漢路476巷29號			台南			831高雄市大寮區大發工業區光華路2號			831高雄市大寮區大發工業區光華路2號			831高雄市大寮區大發工業區光華路2號			831高雄市大寮區大發工業區光華路2號														
名額			2名 5名			5名 3名						2名 2名 2名 2名 1名						2名 2名 10名			1名 1名			20名			5名 1名			5名 1名			5名 1名			5名 1名			5名 1名														
工作時間			日班 星期一~星期五			日班、夜班(需輪班)						輪休 8 日						日班 星期一~星期五 自8時至17時									需排休			日班 星期一~星期五，每日自8時30分至17時30分			日班 星期一~星期五，每日自8時30分至17時30分			日班 星期一~星期五，每日自8時30分至17時30分			日班 星期一~星期五，每日自8時30分至17時30分														
休假辦法			週休二日			需排休						休假期間						休假期間			休假期間			休假期間			休假期間			休假期間			休假期間			休假期間			休假期間			休假期間											
薪資福利						薪資優厚						薪資優厚						薪資優厚			薪資優厚			薪資優厚			薪資優厚			薪資優厚			薪資優厚			薪資優厚			薪資優厚			薪資優厚											
面試						22000; 正職則再提供證照加給						健保/投保/團險/教育訓練						健保/投保/團險/教育訓練			健保/投保/團險/教育訓練			健保/投保/團險/教育訓練			健保/投保/團險/教育訓練			健保/投保/團險/教育訓練			健保/投保/團險/教育訓練			健保/投保/團險/教育訓練			健保/投保/團險/教育訓練														
面試資料準備			履歷表，自傳，證照影本，畢業證書影本			履歷表，自傳，證照影本，畢業證書影本						履歷表						履歷表，自傳，證照影本			履歷表，自傳，證照影本			履歷表，自傳，證照影本			履歷表，自傳，證照影本			履歷表，自傳，證照影本			履歷表，自傳，證照影本			履歷表，自傳，證照影本			履歷表，自傳，證照影本			履歷表，自傳，證照影本											
履歷收件/聯絡人			陳曉慧 (人資副理) 朱雅鈴 (人資助理) TEL: (04) 2850033 FAX: 049-2850633			陳曉慧 (人資副理) 朱雅鈴 (人資助理) TEL: (04) 2850033 FAX: 049-2850633						陳曉慧 (人資副理) 朱雅鈴 (人資助理) TEL: (04) 2850033 FAX: 049-2850633						陳曉																																			

編號	飲料製造、塑膠製品製造					編號	法律諮詢服務	編號	專業技術服務業		編號	零售業			
26	宏全國際股份有限公司 (代收履歷) http://www.honchuan.com.tw/ta/about					27	國際律師事務所 (代收履歷)	28	順聚國際電話專業客服中心 http://www.9x9.com.tw		29	九乘九文具專家(南旺股份有限公司) (代收履歷) http://www.9x9.com.tw			
	職稱						職稱		職稱						
大學畢	1	2	3	4	5	不拘	1	大學畢,研究所畢	1	2	不拘	1	2	3	
系別/	東南亞僑生 業務儲備幹部	東南亞僑生 職務儲備幹部	東南亞僑生 行政儲備幹部	東南亞僑生 財務儲備幹部	台灣年輕人外派職缺 東南亞經營管理儲備幹部	系別/不限	法務行政助理(外文)	系別/	電話客服專員	客服中心值班主管	系別/不限	(儲備)輪班陳列員	(儲備)輪班收銀員	(長期)兼職晚班陳列員	
徵才對象/ 本校校友、 僑生、學 業生						徵才對象/皆可	協助資料統計與整理	徵才對象/ 本校校友	(1) 工作內容：接聽健康署客戶0800來電諮詢 (2) 具備溝通能力及服務熱忱 (3) 熟電腦操作 (4) 提供完整教育訓練 (5) 輪班排休(假日輪流、無晚班)	(1) 負責客服中心服務品質管理、監督與處理客服中心服務工作及人員管理事宜。 (2) 擔任電話服務線上主管，隨時監聽監控現場作業情形。 (3) 隨時協助客服座席處理線上問題複雜電話或特殊客戶電話。 (4) 擔任客服後送案件初審工作。 (5) 隨時掌握現場電話量分布情形，機動調整人力運用。 (6) 客服中心專屬信箱的郵件及客戶語音留言回覆、處理。 (7) 緊急通報事件及突發事件之處理、聯繫及通報。	徵才對象/皆可	1.負責商品銷售、賣場商品陳列、佈置門市氣氛...等相關工作。 2.商品管理：查補、盤點、滯銷、庫存、有效期限...等管理。 3.結帳業務：現金/信用卡/禮券等結帳、發票換開/作廢處理、結算每日營收...等。 4.賣場環境、貨架清潔維護。 5.客訂與顧客服務：客訂單處理、商品諮詢服務、顧客服務與接待...等。 6.服務台業務：退換貨、贈品兌換、商品包裝...等。 7.搬運商品貨物。 8.主管交辦事項。	1.櫃檯準備與維護業務：清潔工作、收納、機台配置維護等相關工作。 2.結帳業務：現金/信用卡/禮券等結帳、發票換開/作廢處理、結算每日營收...等。 3.服務業務：掛卡、面銷、退換貨處理、客訂與顧客諮詢、商品包裝...等。 4.櫃期業務：活動櫃期、店內活動促銷、推廣、兌換贈品...等相關業務。 5.協助補貨與點檢...等。 6.其他收銀例行之相關業務。 7.主管交辦事項。 10. 工作時間： 17:10-22:40	1.負責商品銷售、賣場商品陳列、佈置門市氣氛...等相關工作。 2.商品管理：查補、盤點、滯銷、庫存、有效期限...等管理。 3.櫃期活動執行及換檔工作。 4.賣場環境、貨架清潔維護。 5.客訂與顧客服務：客訂單處理、商品諮詢服務、顧客服務與接待...等。 6.服務台業務：退換貨、贈品兌換、商品包裝...等。 7.搬運商品貨物。 8.主管交辦事項。 9.時薪制。 10. 工作時間： 17:10-22:40	
資格條件/技能						資格條件/技能		資格條件/技能		資格條件/技能		資格條件/技能			
學歷：大專以上商學、企管相關科系條件：中文/當地語言/英文能力：聽、說、讀、寫精通						細心、電腦能力和歸檔能力好，英文好。不用法律系。		1. 中文打字40以上 2. 具office技能需完整 3. 具報表製作及數據分析能力 4. 抗压性高、邏輯思考佳、個性開朗 5. 口條清晰、主動積極 6. 具客服或管理職相關經驗者佳		1. 中文打字40以上 2. 具office技能需完整 3. 具報表製作及數據分析能力 4. 抗压性高、邏輯思考佳、個性開朗 5. 口條清晰、主動積極 6. 具客服或管理職相關經驗者佳		1.具服務熱誠 2.樂於服務、EQ佳 3.願學習、勇於挑戰 4.可配合輪班 5.深耕服務業			
學歷：大專以上電機、機械、食品、自動控制等相關科系 條件：中文/當地語言：聽、說、讀、寫中等						學歷：大專以上會計系畢業 條件：1.Office文書作業能力 2.中文/當地語言：聽、說、讀、寫中等		1. 中文打字40以上 2. 具office技能需完整 3. 具報表製作及數據分析能力 4. 抗压性高、邏輯思考佳、個性開朗 5. 口條清晰、主動積極 6. 具客服或管理職相關經驗者佳		1. 中文打字40以上 2. 具office技能需完整 3. 具報表製作及數據分析能力 4. 抗压性高、邏輯思考佳、個性開朗 5. 口條清晰、主動積極 6. 具客服或管理職相關經驗者佳		1.具服務熱誠 2.樂於服務、EQ佳 3.願學習、勇於挑戰 4.可配合輪班 5.深耕服務業			
資格條件：大學以上商學/企管/外文相關科系畢、TOEIC800 培訓後派駐：泰國/越南/馬來西亞/印尼/緬甸						資格條件：大學以上商學/企管/外文相關科系畢、TOEIC800 培訓後派駐：泰國/越南/馬來西亞/印尼/緬甸		1. 中文打字40以上 2. 具office技能需完整 3. 具報表製作及數據分析能力 4. 抗压性高、邏輯思考佳、個性開朗 5. 口條清晰、主動積極 6. 具客服或管理職相關經驗者佳		1. 中文打字40以上 2. 具office技能需完整 3. 具報表製作及數據分析能力 4. 抗压性高、邏輯思考佳、個性開朗 5. 口條清晰、主動積極 6. 具客服或管理職相關經驗者佳		1.具服務熱誠 2.樂於服務、EQ佳 3.願學習、勇於挑戰 4.可配合輪班 5.深耕服務業			
工作地點：泰國/越南/馬來西亞/印尼/緬甸/柬埔寨						信義區101大樓		高雄市前金區		高雄/台南/台中/新竹/台北/花蓮		高雄-夢時代			
名額						1名		5-10名		2名		8名		6名	1名
職務人數： 1 僑生：各國家 2-3位。 儲備幹部聘用 2 台灣年輕人到以上國家工作，名額：5位 儲備幹部 聘用						工作時間		工作時間		工作時間		工作時間		工作時間	
日班上午9點到下午6點						日班 星期一至星期日，每日自08:30 時至 17:30時		日班 星期一至星期日，每日自08:30 時至 17:30時		日班 星期一至星期日，每日自08:30 時至 17:30時		門市人員：輪班制(早/中/全日，三班別輪班) 早班，每日自09:30時至18:30時/中班，每日自13:40時至22:40時/全班，每日自10:財務:週休二日(限財務)		門市人員：輪班制(早/中/全日，三班別輪班) 早班，每日自09:30時至18:30時/中班，每日自13:40時至22:40時/全班，每日自10:財務:週休二日(限財務)	
休假辦法						休假辦法		休假辦法		休假辦法		休假辦法		休假辦法	
週休二日						週休二日		週休二日		週休二日		週休二日		週休二日	
薪資福利						薪資福利		薪資福利		薪資福利		薪資福利		薪資福利	
勞保、健保、加班費、週休二日、男性員工產後假、育嬰假、生理假、年假、員工體檢、勞退提撥金 獎金額：全勤獎金、年節獎金、員工生日禮金、年終獎金、三節獎金、禮品等等。						3萬5-4萬5(視個人表現) 年約14天。		◆獎金/禮品類 1. 年終獎金、2. 三節獎金/禮品 ◆保險類 1. 勞保 2. 健保 3. 團保意外險 4. 職業保險 ◆休閒類 ◆薪資福利		◆獎金/禮品類 1. 年終獎金、2. 三節獎金/禮品 ◆保險類 1. 勞保 2. 健保 3. 團保意外險 4. 職業保險 ◆休閒類 ◆薪資福利		明細(元/月)：825,000/年總：825,000/北地：827,000 1. 勞保、健保、防勞退金提撥、團保、2. 婚假、喪假、產假、陪產假、年終 3. 結婚禮金、喪事禮金、住院慰問金、生育津貼、4. 節慶禮金(端午、中秋)、年終獎金 5. 專員員工購物折扣優惠、6. 月津貼、7. 節慶禮金(端午、中秋)、年終獎金 8. 同仁旅遊/聚餐津貼、尾牙餐會 9. 員工分紅制度、9. 資深及績優員工認股分紅 10. 完善扎實的職前訓練、11. 升遷晉升管道 12. 社團活動、社團		明細(元/月)：825,000/年總：825,000/北地：827,000 1. 勞保、健保、防勞退金提撥、團保、2. 婚假、喪假、產假、陪產假、年終 3. 結婚禮金、喪事禮金、住院慰問金、生育津貼、4. 節慶禮金(端午、中秋)、年終獎金 5. 專員員工購物折扣優惠、6. 月津貼、7. 節慶禮金(端午、中秋)、年終獎金 8. 同仁旅遊/聚餐津貼、尾牙餐會 9. 員工分紅制度、9. 資深及績優員工認股分紅 10. 完善扎實的職前訓練、11. 升遷晉升管道 12. 社團活動、社團	
面試資料準備						履歷表，自傳，證照影本，畢業證書影本		履歷表，自傳		履歷表		履歷表		履歷表	
履歷表，自傳，證照影本，畢業證書影本						履歷表，自傳，證照影本，畢業證書影本		履歷表，自傳		履歷表		履歷表		履歷表	
履歷收件:聯絡人						蔡先生 陳先生		履歷收件:聯絡人		履歷收件:聯絡人		履歷收件:聯絡人		履歷收件:聯絡人	
人力資源處						蔡先生 陳先生		履歷收件:聯絡人		履歷收件:聯絡人		履歷收件:聯絡人		履歷收件:聯絡人	
履歷收件:聯絡人						蔡先生 陳先生		履歷收件:聯絡人		履歷收件:聯絡人		履歷收件:聯絡人		履歷收件:聯絡人	

	編號	法律諮詢服務	編號	餐飲業				
	30	生技醫藥類 (代收履歷)	31	碩佳麻里有限公司				
				http://www.crim.com.tw/				
	學歷	職稱	學歷	職稱				
4	不拘	1	不拘	1	2	3	4	5
總公司財務兼職人員	系別/不限	總經理特助	系別/不限	儲備幹部	空班正職服務人員	晚班正職服務人員	廚藝專員	早/晚班洗滌人員
工作內容		工作內容		工作內容	工作內容			
1.處理各項表單及財務文書行政庶務工作。 2.流通業相關會計業務(具流通業經驗者佳)。 3.基本文書處理能力。 4.具責任感與耐心、對數字敏銳。 5.專科以上會計及財會相關科系。 6.時薪制。 7.工作時間： 9:30-16:30(每日午休1小時、固定工作時間6小時，時段可議)	徵才對象/大學畢	1. 行程安排 2. 書信處理 3. 接待外賓 4. 擬演講稿 5. 資料收集 6. 會議記錄 7. 開會出差 8. 業務協助 9. 接機送機 10. 主管交辦	徵才對象/本校校友、日間部學生	1.現場外場工作，外場顧客服務(點單、送餐、收桌服、產品解說及服務顧客需求) 2.負責顧客收銀結帳、店內清潔規範等相關事宜 3.具親和力，配合公司調度人員支援或輪調 4.具高度餐飲熱忱，喜歡接觸群眾	1.現場外場工作，外場顧客服務(點單、送餐、收桌服、產品解說及服務顧客需求) 2.負責顧客收銀結帳、店內清潔規範等相關事宜 3.具親和力，配合公司調度人員支援或輪調 4.具高度餐飲熱忱，喜歡接觸群眾		1.出餐擺盤、原物料備製 2.食材切修、口味調配 3.有相關日式餐飲經驗者尤佳 4.本公司按專業分工，可依個人興趣與專業，擇「廚區」、「冷檯」、「吧檯」進行面試	廚房備料、碗盤清洗、環境清潔
		資格條件/技能		資格條件/技能				
1.細心、反應佳、具責任感。 2.抗壓及溝通能力強。 3.具團隊合作精神。 4.限財會科系(進修部可)		1. 中英文聽寫讀說流利 2. 具秘書工作經驗2-3年 3. 具有駕駛執照優先(非必備) 4. 具醫藥生命科學知識優先(非必備) 5. 會第三種國際語言優先(非必備)		不拘				
		工地地點		工地地點				
高雄總公司		台北沙止		高雄高美店/台南府前店/台南永康店 (高雄時代園區)				
		名額		名額				
1名		1名			3名	3名	5名	3名
		工作時間		工作時間				
10時至22:40時 (每月8天)		星期一至五, 8時-17時		輪班制, 需排休,				
		休假辦法		休假辦法				
		週休二日		如上				
		薪資福利		薪資福利				
		1. 公司依勞基法為主 2. 公司員工均制為編 3. 勞健保外另有加保 4. 定期員工聚餐旅遊 5. 相關課程進修補助 6. 年終獎金至少13個月 7. 薪33000起 依能力經驗加碼		儲備幹部 33,000-40,000/月・月休9天 空班正職服務人員31,500/月・月休8天 晚班正職服務人員31,000/月・月休8天 廚藝專員 30,000/月・月休8天 早/晚班洗滌人員28,050/月・月休8天				
		面試資料準備		面試資料準備				
		履歷表,自傳,證照影本,畢業證書影本		履歷表				