

# 萬海航運

## 115 年暑期實習計畫

### 一、計畫簡介

因應永續經營的理念及業務擴張需求，萬海航運擬推行「暑期實習計畫」，提供在學學生認識航運專業分工的契機。萬海誠摯邀請對航運充滿熱忱的學子加入，這不僅是專業知識的洗禮，更是一場探索職涯深度的人生航行。我們期盼實習生們在參與專案的過程中，能汲取實務精華，淬鍊出無畏挑戰的韌性。期待這段實習旅程能讓學子們收穫足以支撐夢想的養分，與萬海一同前行。

### 二、實習對象

- (一) 海內外大專院校大學部三年級(含即將升三年級)以上在校生及研究所在學生。
- (二) 以申請時具備資格為主。

### 三、實習時間及權益

- (一) 本次實習期間為 115 年 7 月 1 日(三)至 115 年 8 月 31 日(一)。
- (二) 實習時間：週一到週五，每日 9:00 至 18:00 (含午休時間一小時)
- (三) 實習工作為月薪制，以月薪新台幣 32,000 元計算，不另提供住宿、伙食、交通津貼等。
- (四) 實習期間將投保勞保、健保、團保、勞工退休金。
- (五) 出缺勤依勞基法及萬海航運考勤辦法規定辦理。
- (六) 實際實習時數需達應實習總時數百分之八十以上，經評估實習期間出缺勤狀況、實習報告、實習表現等，符合標準之合格者將予以提供實習結業證明。

### 四、實習地點

依錄取職務單位所在辦公室為主，各職缺所屬辦公室請參照「七、實習條件」。

- 松江辦公室(臺北市中山區松江路 136 號，近捷運松江南京站)
- 內湖辦公室(臺北市內湖區新湖一路 361 號) 公司提供免費通勤交通車，往返內湖辦公室至捷運松山站及捷運圓山站，詳細辦法將於通知錄取後說明。

### 五、申請辦法

- (一) 透過萬海 104 人力銀行之暑期實習職缺，連結至萬海人力資源網，應徵「暑期實習」職缺。
- (二) 請詳閱申請辦法並確認檢附資料均完整且有效。以下為須檢附之資料列表，資料完整者將優

先通知面試。

1. 萬海航運人事登記表
2. 在學證明文件（須具校方戳章）
3. 最近一學年之成績單（須具校方戳章）
4. 英文檢定證明（參照「七、實習條件」之各職缺英文檢定分數要求）
5. 應徵動機說明
6. 自我推薦影片

（三）本次申請日期自 115 年 4 月 13 日起至 115 年 5 月 4 日截止，逾期申請恕不受理。

（四）每人以申請一個單位為原則，倘有重複投遞情形，將採最後送出的申請資料為準。

## 六、甄選流程

（一）書面資料及自我推薦影片合格者將收到面試通知。

（二）面試預計安排於 115 年 5 月 13 日至 115 年 6 月 5 日，面試時間及地點將以電子郵件正式通知。

（三）錄取名單於 115 年 6 月 10 日公告，屆時可至本公司人力資源網查閱，錄取人員將以電子郵件正式通知錄用。

（四）錄取報到日為 115 年 7 月 1 日，報到說明將以信件另行通知。

## 七、實習職缺及條件

實習單位	名額	職務內容	申請條件
【營業部】 客戶經營實習生	2名	1. 協助維護客戶關係。 2. 協助處理客戶問題與客訴案件。 3. 協助跨部門協調，以提升客戶服務品質。 4. 達成業績目標。 5. 完成主管交辦之庶務  辦公地點：松江辦公室	1. 科系不限。 2. 擅長使用 Microsoft Office 系列電腦文書工具。 3. 精通英文者尤佳。 4. 具國際觀且善於溝通協調者尤佳。  *請檢附三年內多益成績單(700分或以上)，或同等英語檢定成績單。

實習單位	名額	職務內容	申請條件
<p align="center"><b>【櫃務部】</b> 貨櫃運籌實習生</p>	2名	1. 協助貨櫃調度與追蹤作業。 2. 協助設備維護及管理相關手續作業。 3. 協助處理合約及帳單。 4. 協助跨部門溝通及行政支援。 5. 完成主管交辦之庶務。  辦公地點：內湖辦公室	1. 科系不限。 2. 擅長使用 Microsoft Office 系列電腦文書工具。 3. 精通英文者尤佳。  *請檢附三年內多益成績單(700分或以上)，或同等英語檢定成績單。
<p align="center"><b>【碼頭事業部】</b> 港埠經營實習生</p>	2名	1. 協助全球碼頭及貨櫃場等合約之協商及管理。 2. 協助自營碼頭及貨櫃場之投資規劃經營與管理。 3. 完成主管交辦之庶務。  辦公地點：內湖辦公室	1. 科系不限，運輸管理相關、一般商業學類、土木工程相關系所優先考慮。 2. 擅長使用 Microsoft Office 系列電腦文書工具。 3. 具溝通協調、資料組織分析及對外協商等能力者尤佳。 4. 精通英文者尤佳。  *請檢附三年內多益成績單(700分或以上)，或同等英語檢定成績單。
<p align="center"><b>【財務部】</b> 財會稅務實習生</p>	2名	1. 協助會計作業。 2. 協助稅務、股務作業。 3. 協助編製財務報表。 4. 協助上市公司申報公告。 5. 協助國外帳單之管理與核對。 6. 協助收入及費用控管及分析。 7. 完成主管交辦之庶務。  辦公地點：內湖辦公室	1. 商學、管理、財會、國貿等相關系所優先考慮。 2. 擅長使用 Microsoft Office 系列電腦文書工具。 3. 個性活潑積極主動，富團隊精神及國際觀尤佳。 4. 精通英文者尤佳。  *請檢附三年內多益成績單(700分或以上)，或同等英語檢定成績單。
<p align="center"><b>【管理部】</b> 人力資源實習生</p>	1名	1. 協助招募與人才開發支援。 2. 協助員工訓練與發展業務。 3. 協助數據整理與專案支援。 4. 完成主管交辦之庶務。  辦公地點：內湖辦公室	1. 科系不限。 2. 擅長使用 Microsoft Office 系列電腦文書工具。 3. 精通英文者尤佳。  *請檢附三年內多益成績單(700分或以上)，或同等英語檢定成績單。

實習單位	名額	職務內容	申請條件
<p>【策略研究處/經營研究處】 產業研究與永續發展實習生</p>	1名	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 永續報告書編撰。</li> <li>2. 永續相關評比研究、資料蒐集。</li> <li>3. 企業內部永續發展活動發想。</li> <li>4. 每日全球海運、經濟資訊蒐集。</li> <li>5. 協助新市場調查研究。</li> <li>6. 專業機構定期報告分析 (Alphaliner/Drewry)。</li> <li>7. 完成主管交辦之庶務。</li> </ol> <p>辦公地點：內湖辦公室</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 科系不限，具國際政治、經濟、風險管理背景尤佳。</li> <li>2. 擅長使用 Microsoft Office 系列電腦文書工具。</li> <li>3. 精通英文者尤佳。</li> </ol> <p>*請檢附三年內多益成績單(700分或以上)，或同等英語檢定成績單。</p>
<p>【海技部】 船舶管理實習生</p>	2位	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助效益分析作業，針對船隊營運效率優化提出建議。</li> <li>2. 協助船隊系統管理及優化業務。</li> <li>3. 完成主管交辦之庶務。</li> </ol> <p>辦公地點：內湖辦公室</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 商船系、輪機系、商學系、統計系、數學系等相關數理系所優先考慮。</li> <li>2. 擅長使用 Microsoft Office 系列電腦文書工具。</li> <li>3. 精通英文者尤佳。</li> </ol> <p>*請檢附三年內多益成績單(700分或以上)，或同等英語檢定成績單。</p>
<p>【工務部】 船舶管理實習生</p>	1位	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助船舶配件系統庫存管理業務。</li> <li>2. 協助輪機配件與物料相關帳務管理作業。</li> <li>3. 協助工務相關系統優化業務。</li> <li>4. 完成主管交辦之庶務。</li> </ol> <p>辦公地點：內湖辦公室</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 商船系、輪機系、商學系、統計系、數學系等相關數理系所優先考慮。</li> <li>2. 擅長使用 Microsoft Office 系列電腦文書工具。</li> <li>3. 精通英文者尤佳。</li> </ol> <p>*請檢附三年內多益成績單(700分或以上)，或同等英語檢定成績單。</p>

實習單位	名額	職務內容	申請條件
【船務部】 船舶管理實習生	1位	1. 協助船員行政管理業務(如船員證件/文件之申請及管理) 2. 協助船舶及港口帳務管理業務。 3. 協助船用油料、物料帳務處理。 4. 配合各項專案執行數據統計分析作業。 5. 完成主管交辦之各項業務。  辦公地點：內湖辦公室	1. 商船系、航技系、航海系、輪機系、航管系、資訊相關科系優先考慮。 2. 擅長使用 Microsoft Office 系列電腦文書工具。 3. 熟悉或學習過AI演算相關課程且有具體實績者優先考慮。 4. 精通英文者尤佳。  *請檢附三年內多益成績單(700分或以上)，或同等英語檢定成績單。

## 八、 附則

- (一) 實習以與本公司簽訂之合約為主，不另與學校簽訂實習合約。
- (二) 凡申請實習之學生有下列任一行為者，本公司得終止實習資格：
1. 實習期限未滿而擅自終止實習工作者（實習期限依申辦文件所填日期辦理）。
  2. 未依規定辦理請假手續累計滿 3 次者，單月請假時數累計達 32 小時以上者，不可抗力之特殊事由並獲實習單位主管同意例外。
  3. 實習期間有違反公司工作規則或員工手冊規定情節重大者。
- (三) 實習期間須每月繳交實習月報，實習期滿繳交實習報告。
- (四) 實習期間接觸之文件、資料及未公開資訊負保密義務，未經授權不得揭露或利用，違者得依情節追究相關責任。
- (五) 實習期滿經考核合格者，方可核發實習證明；若中途離職、考核不合格或有違反規定之行為者，將不予核發。
- (六) 本簡章所載各項日程，如遇人事行政總處或本公司所在地政府公告天災停班停課情形，本公司將另行公告相關日程。
- (七) 本公司保留隨時修改、變更、暫停或終止本計畫之權利，並以本公司官網公告 <https://tw.wanhai.com/views/Main.xhtml> 為準，若有未盡事宜，悉依承辦單位統一解釋。

## 九、 聯絡方式

聯絡人：管理部人力資源發展課 蔡小姐 02-25677961 #6107