

# 產業實務實習需求表

公司基本資料			
公司名稱	資誠聯合會計師事務所	網址	https://www.pwc.tw/
公司登記地址	台北市信義區基隆路一段 333 號 27 樓	員工人數	2800 人
統一編號	03932533	資本額	
公司簡介	<p>關於資誠 (PwC Taiwan)</p> <p>資誠(PwC Taiwan)係 PwC 全球聯盟組織在台灣之聯盟所，我們的使命是「營造社會誠信，解決重要問題」。資誠全球聯盟組織遍佈 158 個國家，計有逾 250,000 名專業人員在世界各地致力於提供高品質的審計、稅務及顧問諮詢服務。在台灣，資誠聯合會計師事務所偕同策略合作夥伴(普華商務法律事務所、資誠企管顧問公司、資誠永續發展服務公司、普華國際財務顧問公司、資誠普華國際財務顧問公司、資誠稅務諮詢顧問公司、資誠創新整合公司、普華國際不動產公司、資誠智能風險管理諮詢公司、資誠人資管理顧問公司、資誠創新諮詢公司)，於全台 8 個服務據點提供客戶服務，員工人數合計超過 2,800 位。更多資訊請洽資誠網站 <a href="http://www.pwc.tw">www.pwc.tw</a></p>		
產業類別	<input type="checkbox"/> 旅遊/休閒/運動業 <input type="checkbox"/> 運輸物流及倉儲 <input type="checkbox"/> 文教相關業 <input type="checkbox"/> 礦業及土石採取業 <input type="checkbox"/> 大眾傳播相關業 <input type="checkbox"/> 一般製造業 <input type="checkbox"/> 金融投顧及保險業 <input type="checkbox"/> 住宿/餐飲/服務業 <input type="checkbox"/> 一般服務業 <input type="checkbox"/> 批發/零售/傳直銷業 <input type="checkbox"/> 建築營造及不動產相關業 <input type="checkbox"/> 農林漁牧水電資源業 <input checked="" type="checkbox"/> 法律/會計/顧問/研發/設計業 <input type="checkbox"/> 政治宗教及社福相關業 <input type="checkbox"/> 電子資訊/軟體/半導體相關業 <input type="checkbox"/> 醫療保健及環境衛生業 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
主要產品	提供審計、稅務、財務管理等業務及顧問諮詢服務		
發展願景			
代表人/職稱	周建宏/所長		
聯絡人/職稱	王芷萊/資深專員	聯絡電話	02-27296666#21226
E-mail	joy.j.wang@pwc.com		
實習工作資料說明			
預計申請實習類型	<input type="checkbox"/> 暑期(7-8 月，至少 8 週) <input type="checkbox"/> 學年(7 或 9 月~隔年 6 月底，至少 36 週) <input type="checkbox"/> 第 1 學期(9 月~隔年 1 月底，至少 18 週) <input type="checkbox"/> 第 2 學期(2 月-6 月底，至少 18 週) <input checked="" type="checkbox"/> 其他：6 月~12 月底		

實習地址	<input checked="" type="checkbox"/> 同公司登記地址 <input type="checkbox"/> 其他：	需求人數	4人
實習時間 (請務必詳填實際工作時間、休假方式等)	上班時間： <u>週一至週五，</u> <u>8時30分至17時30分，</u> 午休一小時 休假時間： <u>六~日</u> 加班時間： <u>如當天無負責課程無需加班，但如當天有負責課程，需提前一小時上班，下課後約再一小時下班</u> 輪班時間： <u>較無課程期間(7月中~8月中或10月中~10月底)，在和主管討論確定前提下，可採彈性工時，8時~17時，或9時~18時</u> ※如為排班制，請另外註明。 ※無需輪班、加班請填「無」，切勿空白。	實習待遇 (刊登在本校研發處實習職缺公告網頁)	<u>若發放方式與一般不同，請特別說明。</u> <input type="checkbox"/> 時薪_____元 <input checked="" type="checkbox"/> 月薪 <u>24,000</u> 元 (含全勤_____元、 伙食津貼 <u>2,400</u> 元、 其他獎金/津貼_____元) <input type="checkbox"/> 津貼_____元 <input type="checkbox"/> 獎助金_____元  <u>加班計薪：</u> <input checked="" type="checkbox"/> 補休或 <input checked="" type="checkbox"/> 給薪(依照勞基法標準計薪)
膳食提供	<input type="checkbox"/> 提供： <input type="checkbox"/> 早餐 <input type="checkbox"/> 午餐 <input type="checkbox"/> 晚餐，費用_____。 <input checked="" type="checkbox"/> 不提供	住宿提供 (請務必敘明收費標準、房型等)	<input type="checkbox"/> 提供，費用_____ <input checked="" type="checkbox"/> 不提供
保險	<input checked="" type="checkbox"/> 勞保 <input type="checkbox"/> 健保 <input type="checkbox"/> 提撥勞退 <input type="checkbox"/> 團保 <input type="checkbox"/> 其他_____ <input type="checkbox"/> 皆無提供		
實習福利	享福委會之員工福利、活動參與。		
實習申請應備文件	1.履歷表 2.自傳 3.歷年成績單(大一~大三) <u>若需要填寫公司制式履歷表，請務必同時回傳公司格式。</u>		
實習甄選方式	<input type="checkbox"/> 書面審查 <input type="checkbox"/> 筆試測驗 <input checked="" type="checkbox"/> 面試 <input type="checkbox"/> 其他_____		
實習甄選原則	面談表現、英語能力、筆試成績、在校成績等項目綜合考量。		

**實習人力需求說明**

實習類型	需求單位	工作職稱	人數	需求科系	工作內容	專業能力/其他資格需求說明
<input type="checkbox"/> 暑期 <input type="checkbox"/> 學年 <input type="checkbox"/> 第 1 學期 <input type="checkbox"/> 第 2 學期 <input checked="" type="checkbox"/> 其他：6 月~12 月底	Human Capital-Learning & Development	Intern	4	應用外語系或其他法商、教育、資管、社會等相關科系	1.依照年度訓練目標與計劃，負責訓練課程之課前相關前置作業、課間執行、維護訓練紀錄及控管訓練費用等作業。 2.協助彙整訓練課程執行報表與成效追蹤分析，供相關管理決策之參考。 3.其他訓練行政事務、專案及主管交辦事項。 4.具有良好的邏輯、溝通能力，並且能與他人合作，團隊意識強。	1.精熟 Word/Excel、或美工繪圖軟體者尤佳 2.具服務熱誠、良好表達及人際溝通能力 3.主動積極、細心負責、正面思考 4.對人才培訓業務有興趣

※學年實習以工程學院科系為原則，若公司有此需求仍可勾選，學校會視實際狀況調整。

※若實習職缺分屬國內、海外，請特別註明。

**實習內容規劃說明**

(以下為範例，請依據實際情況填寫。週數請依據實習時間長短調整)

週數/月數	實習項目	實習工作內容說明
第 1~2 週	認識環境及組織架構	1.Orientation 2.HC people and environment introduction 3.Overview of HC-Development business/ 4.Overview of PwC Values, PwC Professional, Brand promise & Purpose 5.Job sharing and reflection
第 3~4 週	學習訓練發展相關系統	1.瞭解 My Learning Bar (訓練系統)、ESS (電子簽到系統) 課前系統設定、記錄維護及課前相關報表介紹。 2.學習課務作業流程 SOP 3.Commonly used Learning Technologies introduction (EverCam/WebEx 教學) 4.Complete foundation eLearning within 30 days 5.Job sharing and reflection
第 5~6 週	Learning Technologies & eLearn	1.How to write an announcement with PwC Branding Rule 2.How to use Database 3.課務見習:資深同事將指導上課提醒撰寫、課務作業流程 SOP(課前/課中/課後) 4.Job sharing and reflection
第 7~8 週	Training Administration	1.課務見習:資深同事指導上課提醒撰寫、課務作業流程 SOP(課前/課中/課後) 2.學習獨立作業，與課程的 course manager 合作，負責單堂課程開課，執行完整課務作業流程及系統記錄維護 3.Job sharing and reflection
第 9 週後~	Training Administration	1.獨立作業，與課程的 course manager 合作，負責單堂或多梯次課程開課，執行完整課務作業流程及

系統記錄維護

2. Job sharing and reflection

3. 視每人強項或想發展學習的領域，安排合適的課程及專案，例如英文課程，例如 **Branding & Communication** 專案，例如課程後製專案等