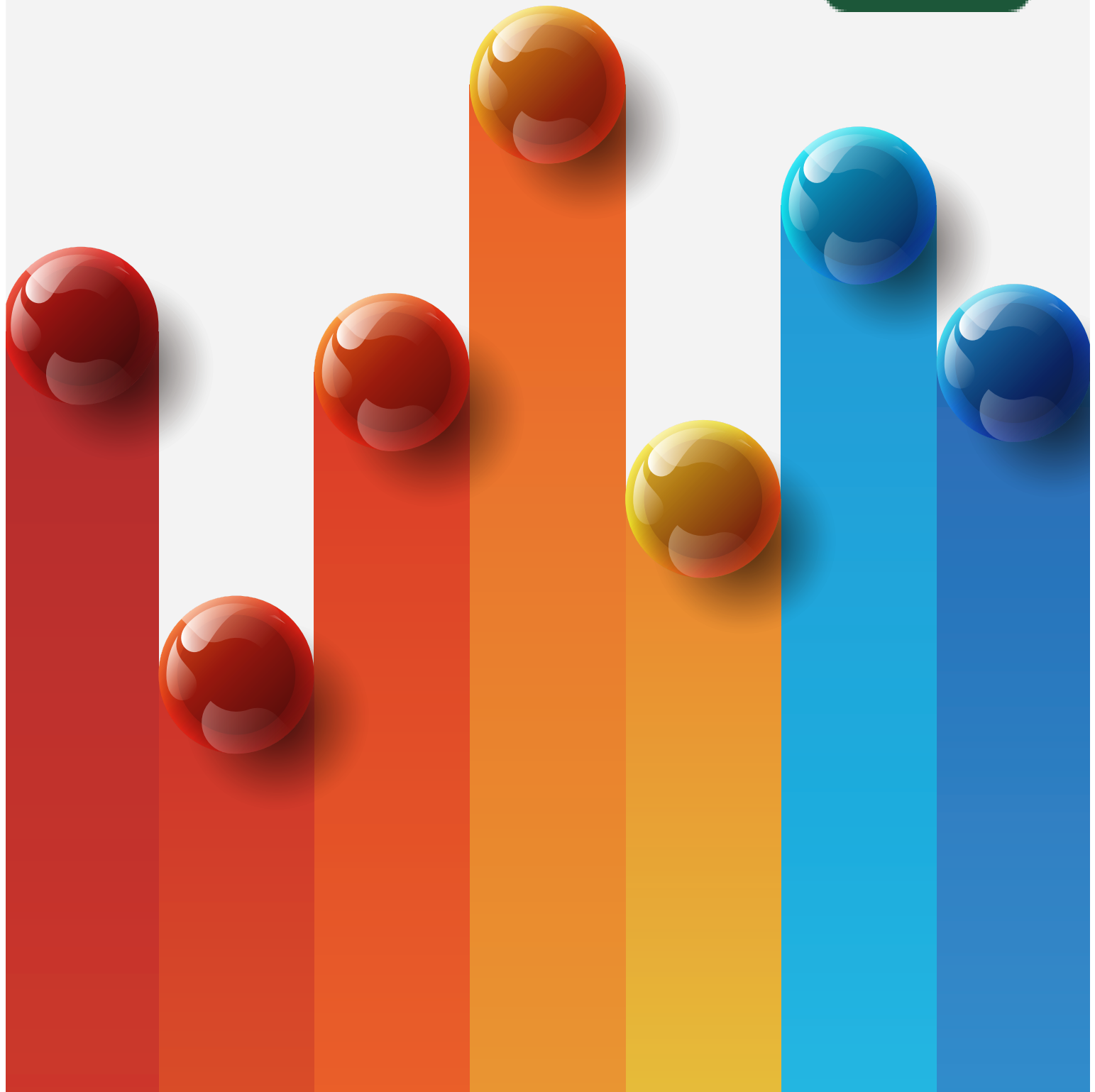


實習專案

- 實習新起點，職涯零距離
我們已深耕產業超過40年，與全台15+大專院校合作，榮獲「績優實習廠商」與「就業守護神」肯定
- 零經驗也不怕
完善的教育訓練，讓你從基礎開始快速成長，累積最貼近產業的實務經驗
- 加入我們的團隊
讓實習成為你未來的亮點！
- 實習聯絡窗口 — 彭淑珍 專員
電話：(02)2225-1430 #551
信箱：r530@rufon.com.tw



實習意願表



專案助理

- 使用公司自行開發的 ERP 系統，管理專案排程，確保各項任務如期如質完成
- 與上市櫃公司之財務單位進行電話聯繫，協調作業流程
- 展現職場應對能力，於溝通過程中靈活掌握語氣與用詞，達成有效協調
- 進行紙本校對工作，依據客戶提供的原始資料與排版成品頭尾或逐字比對
- 標記發現錯誤並彙整修正建議，回報給排版人員
- 協助多版本文件內容比對，確保所有修改準確無誤
- 擔任印前文件的最終品質把關角色，確保文件零錯誤
- 學習與熟悉股東會相關作業知識

需求人數 | 10-15人**排版人員 (資訊部/設計部)**

- 運用 Word、InDesign、Adobe Acrobat、Photoshop等軟體，依公司標準製作各類印刷品 (如年報、手冊、開會通知書、封面、海報)
- 熟練使用軟體功能與技巧，結合基本美編知識，編排出專業且美觀的版面設計
- 操作自動化排版流程工具，以提升效率並確保品質穩定與正確

需求人數 | 10-15人**庶務人員 (成品部/資訊部)**

- 依品質標準檢查產品，確保品質符合規範
- 學習並操作高速印表機，掌握印製品質與穩定度
- 根據作業需求，操作與設定簡易生產機台，協助生產流程順利進行

需求人數 | 2-5人**總機**

- 接聽來電與接待訪客，提供專業、親切的第一線服務，協助訪客報到與引導
- 協助辦公室行政庶務，包括文件歸檔、收發信件與快遞、會議室預約等
- 協助處理商品進出貨作業，負責數量確認、登記與簡單庫存管理

需求人數 | 1-2人**實習意願書**

填表日期： / /

姓名：

姓別：○男 ○女

學校名稱：

手機：

科系 / 年級：

Email：

希望實習之職務順序：___專案助理___排版(資訊部/設計部)___庶務(成品部/資訊部)___總機

專長、專業證照：○Adobe _____ ○TQC-Word ○燒錄光碟 ○安裝印表機 ○網路佈線

○其他 _____

個人資料運用同意書

本公司承諾恪遵個人資料保護法令相關規定，對您資料的蒐集與使用，僅限於校外企業實習暨就業合作之必要範圍內，絕不因為行銷目的而跟第三者交互運用或向任何第三者揭露您的資料。相關資料將依法令或契約約定之保存期限保存，本公司依個資法第八條規定，向您提供告知事項說明。

○本人已詳閱此內容，同意處理利用本人資料