



**KYEC**

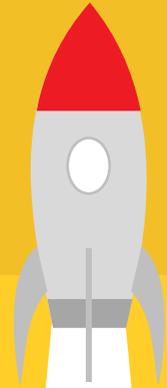
京元電子公司簡介&  
人才培育校外實習  
辦法說明-高科大

日期：2020/04/09(四)

時間：12:30-13:30

地點：圖資大樓403會議室

人力資源處



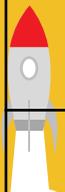
# 實習職務說明-製造中心 Manufacturing Center

職務類別	職務項目	工作說明	適合科系
工程類	測試助理工程師	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、協助導入新產品</li> <li>2、RRB工程實驗，低溫實驗，Performance實驗</li> <li>3、維護系統並更新程式至系統</li> <li>4、建立產品與機台資料庫</li> <li>5、解hold lot 貨批</li> <li>6、協助線上工程排除問題</li> </ol>	電子 電機 光電 資工
	設備助理工程師	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、機台清潔/潤滑訓練</li> <li>2、工程實驗，低溫實驗，Performance實驗</li> <li>3、維護系統並更新程式至系統</li> <li>4、建立產品的機台的資料庫</li> <li>5、協助線上工程排除問題</li> </ol>	電子 電機 機械 光電
	配件助理工程師	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、協助生產配件製作與驗證管理</li> <li>2、協助生產配件進出、存量管控</li> <li>3、協助生產配件使用狀態管制</li> <li>4、協助生產配件維修、保養之執行</li> </ol>	電子 電機 機械 光電



# 實習職務說明 - 製造中心 / 資訊技術處

職務類別	職務項目	工作說明	適合科系
工程類	生管助理工程師	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、協助生管排程/控管</li> <li>2、協助產線出貨進度掌握</li> <li>3、客戶報表製作</li> </ol>	工管 企管
	生產助理工程師	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、協助產線人力調度/工作安排</li> <li>2、協助產線異常處理/分析</li> <li>3、協助產線製程改善</li> <li>4、協助生產效率提升及治工具評估</li> <li>5、協助效率/品質專案推行</li> </ol>	工管 企管 行管
	品保助理工程師	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、QA對應客戶窗口</li> <li>2、例行性品質事務</li> <li>3、客戶文件審閱</li> <li>4、供應商工程變更確認與審核</li> <li>5、內校執行與自校管理</li> </ol>	工管 企管
資訊類	資訊助理工程師	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、協助跨部門資訊整合</li> <li>2、協助工程資料收集、生產狀況監控</li> <li>3、協助生產資訊系統開發與維護</li> <li>4、協助確保客戶生產資訊傳送正確與即時性</li> </ol>	資管 資工



# 實習職務說明-研發類

職務類別	職務項目	工作說明	適合科系
研發類	測試開發助理工程師	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、學習FT-handler/ CP-prober操作與了解規格</li> <li>2、協助BU設備異常排除與提供改善方案</li> <li>3、協助BU新設備驗證與能力評估</li> <li>4、產線良率異常分析驗證</li> <li>5、產線相關硬體維護與維修(分析找出異常真因)</li> <li>6、更換配件KIT與buy off驗證分析</li> </ol>	資工 機械 電子 電機
	研發助理工程師	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、具C/C++, Java基礎能力</li> <li>2、新產品導入作業</li> <li>3、協助工程進行</li> <li>4、資料蒐集與分析</li> <li>5、測試程式開發</li> </ol>	電子 電機 光電
	機械助理工程師	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、自動化設備設計及設備治具設計</li> <li>2、具機械繪圖(solidwork、solidedge、UG等)</li> <li>3、機械設計類為主</li> </ol>	機械 機電 自動化 車輛



# 實習職務說明-行政中心

職務類別	職務項目	工作說明	適合科系
行政類	HR-招募助理管理師	<ol style="list-style-type: none"> <li>協助新進人員報到作業 (報到資料整理、建檔、銀行開戶、識別證製作)</li> <li>電話邀約面談</li> <li>面談作業(引領應徵人員、考試、履歷整理)</li> <li>支援HR部門活動</li> </ol>	企管 行管
	HR-訓練助理管理師	<ol style="list-style-type: none"> <li>課程/會議開場、跟課 (EX:新進人員課程、機台訓練課程....)</li> <li>問卷統計、講師滿意度評估</li> <li>試卷批改成績登錄、職訓局補助相關作業</li> <li>數位課程錄製</li> <li>支援HR部門活動</li> </ol>	企管 行管
	關務助理管理師	<ol style="list-style-type: none"> <li>負責國外客戶進出口通關業務(含製作出口文件)</li> <li>協助與Forwarder(承攬商)、Broker(報關行)、廠內PP.業務確認貨物航班、交期等</li> <li>常日班,需假日輪班進出貨、其他主管交辦事項</li> <li>運費估價、信用狀開立、系統/流程改善</li> </ol>	企管 行管
	採購助理管理師	<ol style="list-style-type: none"> <li>機器修繕請購需求、FT固定配件請購需求、PCB原物料請購需求</li> <li>採購事務性作業,商品的比價、議價、採購</li> </ol>	企管 行管



# 福利

- 1、提供免費宿舍(兩人一間，水電費自付)
- 2、提供員工餐廳(每餐30元，從薪資扣除)
- 3、提供月薪28,000元
- 4、常日班工作，一~五上班(09:00-18:00)，週休二日
- 5、可接受學生返校修課一天(事假)，並提供額外交通津貼
- 6、提供額外三節獎金、生日禮金

