

113 年「實習生計畫」徵選簡章



優秀人才，始於實習

渴望提早踏入職場、提升競爭力？
在都更、社宅領域展現你的潛力！
前進國家住都中心，成為未來的先鋒選手，共同為台灣的未來打拼！

加入國家隊，打造未來無極限！
國家隊先鋒選手，你準備好了嗎？

◆2024 國家住都中心實習生熱烈招募中◆

實習生計畫說明	
實習期間	113 年 8 月 1 日至 113 年 12 月 31 日止，為期五個月（上學期）。
實習時間	<ul style="list-style-type: none">● 周一至周五，排班制，每周實習時數配合實習單位需求。● 每日實習時間累計不得超過 8 小時，每周累計不得超過 40 小時。惟因學習業務性質或參訪時程等，得另依雙方約定彈性調整。
實習地點	<ul style="list-style-type: none">● 依據錄取實習單位之辦公室（臺北市）。
實習條件	<ul style="list-style-type: none">● 國內公立或立案之私立大學/學院或符合教育部採認規定之國外大學/學



	<p>院在學學生（含碩士）。</p> <ul style="list-style-type: none">● 大三以上 / 碩士生尤佳。● 住都盃入圍隊伍成員享有優先實習面試機會。
實習津貼	大學生：185 元/時；碩士生：200 元/時（享勞健保、勞退、團保及職災保險）。
實習名額	<ul style="list-style-type: none">● 實習領域包含都更規劃、社宅營運管理、人力資源、數據分析、資訊等共計 14 名，<u>每位學生以申請一種為限</u>，各單位實習名額及工作內容請參考下方說明。
實習申請	<ul style="list-style-type: none">● 報名期間即日起至 113 年 5 月 3 日下午 17:00 止。● 統一採線上填寫表單方式報名：https://bit.ly/48sK2EO。● 實習生計畫相關問題歡迎來信：2024hurcca@gmail.com。

各單位實習名額及工作內容

實習單位		需求人數	每周實習時數	參與工作內容	資格條件與所需知能
綜合業務部	企劃組	1名	16-24小時	① 協助辦理都市更新前期可行性評估及相關設計圖面繪製。 ② 協助都更案件招商前置作業，如參與地主整合、辦理相關說明會及評選會、專案視覺製作及行銷等。 ③ 協助都更案件報核前置作業，如簽約典禮籌備、送審資料檢核等。 ④ 參與業務創新機制後續推動方向之發想與討論。	☆資格條件 ✓ 都市計畫、不動產、地政、建築科系大三以上在校生。
					☆所需知能 ✓ 熟悉基本文書軟體(Word、Excel、PowerPoint)，並能獨立完成簡報及文書製作。 ✓ 熟悉繪圖、影片製作軟體者尤佳。 ✓ 具活動籌辦相關經驗者尤佳。

社會住宅部	規劃組	2名	16-24小時	① 協助社宅基地基本資料、立地條件查詢及分析。	☆資格條件
				② 支援規劃組業務相關研商會及說明會之辦理事宜。	✓ 都市計畫、不動產與城鄉環境、建築、地政等相關之各院、系、組、所在校生。
				③ 支援社宅部小編文案撰寫資料蒐集、社宅戰情網站資訊更新。	☆所需知能
				④ 支援基地現勘行程或維管作業。	✓ 具備 Microsoft Office 電腦文書處理軟體操作能力。
				⑤ 國內外公共藝術案例蒐集。	✓ 會操作繪圖軟體(如：AutoCAD)、具備外語能力尤佳。
					☆加分項目
					✓ 以每周能連續2天(16小時)實習者優先錄取。
資產管理部	營運策劃組	1名	16-24小時	① 協助辦理社會住宅社區活動。	☆資格條件
				② 協助撰寫社會住宅活動貼文。	✓ 不動產、社區營造、社會福利等相關科系大三以上在校生，碩士生尤佳。
				③ 協助社會住宅招租行銷規劃。	☆所需知能
				④ 協助社會住宅NPO友善社區服務計畫。	✓ 具社區營造或社會福利服務等相關基本學識。
				⑤ 其他長官交辦事項。	✓ 具電腦軟體應用證照者尤佳。
					✓ 熟悉 Microsoft Office 電腦文書處理軟體(如：Word、Excel、PowerPoint 等)。
					✓ 細心、具備溝通協調能力及團隊合作精神。

	營運管理組	3名	24-40小時	<p>① 協助社會住宅電話客服紀錄：記錄每日民眾來電詢問事項及回覆內容。</p> <p>② 協助社會住宅物業管理工作日誌初步檢視：檢視每日物管回報工作日誌，並追蹤異常事件及特殊修繕案件。</p> <p>③ 協助社會住宅水、電、瓦斯費用初步核對：每月核對物管提供水電折算資料及水、電、瓦斯帳單內容。</p> <p>④ 協助營運管理系統資料文書登打。</p> <p>⑤ 其他長官交辦事項。</p>	<p>☆資格條件</p> <p>✓ 不動產、土地開發、都市計畫、地政、建築等相關科系大三以上在校生，碩士生尤佳。</p> <p>☆所需知能</p> <p>✓ 具地政、都市計畫、不動產經營管理或建築等相關基本學識。</p> <p>✓ 具電腦軟體應用證照或不動產相關證照者尤佳。</p> <p>✓ 熟悉住宅法、公寓大廈管條例等方面之基本學識。</p> <p>✓ 熟悉 Microsoft Office 電腦文書處理軟體(如：Word、Excel、PowerPoint 等)。</p> <p>✓ 細心、具備溝通協調能力及團隊合作精神。</p>
	租賃組	3名	16-24小時	<p>① 協助並參與社會住宅招租審件。</p> <p>② 協助並參與包租代管公會版案件審查。</p> <p>③ 支援租賃組內行政收發業務。</p> <p>④ 協助其他長官交辦事項。</p>	<p>☆資格條件</p> <p>✓ 不動產、土地開發、都市計畫或地政等相關科系大三以上在校生，碩士生尤佳。</p> <p>☆所需知能</p> <p>✓ 具地政、都市計畫、或不動產經營管理等相關基本學識。</p> <p>✓ 具電腦軟體應用證照或不動產相關證照者尤佳。</p>

					<ul style="list-style-type: none"> ✓ 熟悉住宅法、租賃專法等方面之基本學識。 ✓ 熟悉Microsoft Office電腦文書處理軟體(如：Word、Excel、PowerPoint等)。 ✓ 細心、具備溝通協調能力及團隊合作精神。
總管理室	策略管理組	1名	8-16小時	① 協助住宅數據資料庫資料整理與基礎數據分析。 ② 參與大數據研究，協助議題研擬與初步探勘(如：低度、租金補貼等)。	☆資格條件 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 具統計分析能力，對住宅或是不動產市場數據分析有興趣者。
					☆所需知能 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 具基礎統計學概念。 ✓ 熟悉資料整理流程，能簡單使用 Excel 或其他數據分析工具者。 ✓ 具任一使用的統計分析工具尤佳，如：R,STATA, Python, SPSS。 ✓ 具結構程式語法SQL，程式撰寫能力尤佳。
行政管理部	人力發展組	2名	16-24小時	① 協助好城市講堂或菁英講座活動前臉書文案撰寫與產業相關資訊彙整，以及撰寫活動後最新消息。 ② 協助教育訓練課程前需求調查與課後滿意度調查、調查結果彙整、現場活動辦理，並參與對焦會議。	☆資格條件 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 人力資源、教育、商管等相關科系大三以上在校生，碩士生尤佳。
					☆所需知能 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 具備人力資源管理基本知識。

			③ 參與次年度好城市講堂或菁英講座、教育訓練企劃。	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 熟悉基本文書軟體 (Word/Excel/PowerPoint)·可獨立完成工作所需文件。 ✓ 具備社群媒體(官方網站、Facebook)文案撰寫能力。 ✓ 具英文能力尤佳(如:GEPT 全民英檢、TOEIC 證照)。 ✓ 具競賽與獲獎殊榮尤佳(如:「住都盃挑戰賽」入圍證明)。 ✓ 具專業資格證照尤佳(如:「乙級就業服務技術士」證照)。
資訊組	1名	16-24小時	① 協助參與資訊系統需求分析與設計。 ② 協助參與資訊系統測試、建置及驗收。 ③ 參與本中心資料倉儲運作。 ④ 協助本中心資通訊基礎設備之規劃、更新與日常管理。 ⑤ 參與協助使用者端點資訊需求服務。	☆資格條件 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 資訊、工業工程、商管、地政、都市計畫、不動產等相關科系大三以上在校生。
				☆所需知能 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 對於資訊系統架構或網路服務有基礎概念。 ✓ 熟悉 Office 電腦文書處理及流程圖繪製、心智圖軟體 (如 : Microsoft Office[Word 、 Excel 、 PowerPoint]、 Draw.io、X-mind 等)·可獨立完成工作所需文件與紀錄撰寫能力。

					<ul style="list-style-type: none"> ✓ 具備良好的溝通能力和自我學習能力、團隊合作精神。 ✓ 英文能力能獨立閱讀英文/外文網站或文件者尤佳。 ✓ 熟悉結構化或非結構化資料庫操作者尤佳。
招募流程（二階段）					
線上申請	<ul style="list-style-type: none"> ● 填寫線上申請表單：請於 <u>5 月 3 日（五）下午 17:00</u> 前完成國家住宅及都市更新中心 113 年「實習生計畫」線上報名表單，包含填寫基本資料及上傳相關文件（10MB 以內 PDF 檔），才算完成報名。 ● 完成報名申請：完成送出表單即為報名成功，並主辦單位會初步審核繳交文件之完整性，並以 e-mail 通知完成報名，敬請留意。 ● 主辦單位初步審核為確認書審繳交項目有無遺漏，並通知是否需於<u>緩衝期 5 月 6 日（一）中午 12:00</u> 前補件，若逾期提交，則視同放棄實習申請資格，不另通知補件。 				
第一階段 書面審核	<ul style="list-style-type: none"> ● 提供文件： <ol style="list-style-type: none"> 1. 113 年「實習生計畫」申請表（請統一下載附件一）。 2. 近一學期在校成績單（提供歷年成績單者尤佳）。 3. 具備其他各項能力之證明或其他加分項目（如：語文檢定、專業資格證照、競賽與獲獎殊榮、推薦函等）。 				
面試通知	將個別以 e-mail 及電話方式通知第一階段書審通過者，確認面談時間及意願，進行第二階段面試徵選。				
第二階段 主管面試	<ul style="list-style-type: none"> ● 面試說明： <ol style="list-style-type: none"> 1. 與實習單位主管進行面試。 2. 透過面試了解實習生個人特質與強項。 3. 確認每周可實習的時數以及雙方對於實習內容的認知。 				
錄取通知	統一於本中心官網公告錄取名單，並以 e-mail 方式通知正式錄取。				

重要時程

- 申請期間：即日起至 113 年 5 月 3 日下午 17:00 止。
- 面談通知：113 年 5 月 13 日。(面談時間將於通知信件中說明)
- 面談期間：113 年 5 月 15 日至 6 月 12 日。
- 錄取公告：113 年 6 月中旬。
- 報到日期：113 年 8 月 1 日。

實習訓練與福利

- 針對實習生制定實習目標及計劃，並搭配一對一職場專屬 Mentor 指導，協助實習內容執行、傳授實務經驗與專業知識。
- 開放本中心內部教育訓練線上教材，實習期間享有正職學習資源。
- 定期舉辦交流活動，有機會認識各種領域的前輩與同儕，是拓展人脈的最佳時機。
- 實習期滿且實習評量成績達 70 分(含)以上者，可獲得實習時數證明。
- 實習期間表現優異者，享有本中心正職優先面試之機會。

備註說明

- 待第一階段書面審查通過後，將以 e-mail 及電話方式通知同學前往本中心參與第二階段面試，請務必留意提供 e-mail 及聯絡電話的收訊狀況。
- 未依本實習生計畫徵選簡章之規定者，主辦單位可視情況取消實習資格。
- 主辦單位保留更改計畫辦法與內容之權利。

計畫 Q&A

Q1.有兩個以上的職缺我都有興趣，可以重複申請不同的職缺嗎？

- 無限制，建議仍以投遞符合資格與興趣之單一職缺為主，不同職缺將由實習單位依需求進行履歷挑選，投遞次數與錄取機率無關。

Q2.請問如果沒有推薦函會影響申請嗎？推薦函一定要是學校老師嗎？

- 推薦函不是必要提供文件，不過是有力的加分項喔！歡迎有推薦函的同學於申請時作為加分項目一併附上。推薦函對象不一定要是學校老師喔。



Q3.面試是否需要另外準備書面資料？

- 視實習單位主管需要，將於第一階段書面審查通過後，於面試通知信中說明相關準備資料，並請於面試時自行準備攜帶。

Q4.請問如果未符合該職缺的資格條件，但有相關經歷或證照，還是可以申請該職缺嗎？

- 建議先檢視該職缺的所需知能及實習內容，只要你具備相關經歷或擁有相關證照 / 獲獎殊榮，都歡迎申請該實習生職缺喔！建議可以在申請表中明確說明經歷及佐證，並附上加分項目(如：證照或推薦函等)，每一份申請表都會交由主辦單位閱讀並討論。



附件一

113 年「實習生計劃」申請表

1. 申請實習類別（每人僅限申請一種）

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 綜合業務部 企劃組 | <input type="checkbox"/> 社會住宅部 規劃組 |
| <input type="checkbox"/> 資產管理部 營運策劃組 | <input type="checkbox"/> 資產管理部 營運管理組 |
| <input type="checkbox"/> 資產管理部 租賃組 | <input type="checkbox"/> 總管理室 策略管理組 |
| <input type="checkbox"/> 行政管理部 人力發展組 | <input type="checkbox"/> 行政管理部 資訊組 |

2. 可實習天數（請依據上學期修課時程規劃）

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 每週固定 1 天，星期__。 | <input type="checkbox"/> 每週固定 2 天，星期__、__。 |
| <input type="checkbox"/> 每週固定 3 天，星期__、__、__。 | <input type="checkbox"/> 每週固定 4 天，星期__、__、__、__。 |
| <input type="checkbox"/> 每週固定 5 天 | <input type="checkbox"/> 其他：_____ |

3. 基本資料

中文姓名		國籍		近半年脫帽半身大頭照 (請勿提供生活照)
性別		手機號碼		
出生日期(西元)		身份證字號		
住家電話				
電子郵件信箱				
通訊地址				
特殊身分	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 身心障礙者 <input type="checkbox"/> 其他：			

4. 目前就讀學校科系

學校	主修科系	就學期間(西元)

5. 專業能力（無則免填）

(1) 語言能力

語言種類	檢測名稱	檢測機構	檢測成績	檢測年份
英文				



(2)專業資格證照				
證照名稱	授與單位		測驗年份	
(3)競賽與獲獎				
獲獎名稱	授與單位		獲獎年份	
(4)其他特殊技能（如影音多媒體/程式語言等）				
技能名稱	技能概述		成果佐證	
6. 個人經歷（無則免填）				
(1)社團/學校活動經歷				
社團/活動名稱	職務	職務內容	任職期間	
期間個人成就（簡要說明 250 字內）：				
(2)工作/實習經歷				
公司	部門	職務內容	任職期間	
期間個人學習與成就（簡要說明 250 字內）：				
7. 請說明您申請本次實習生計畫之動機原因。（簡要說明 250-500 字）				



8. 請說明您預計在本次實習生計畫的學習目標與規劃。(簡要說明 250-500 字)

9. 推薦人(無則免填)

學校/公司	系所/部門	與推薦人之關係	具推薦函
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

10. 個人資料運用告知事項

- (1) 本人應徵國家住宅及都市更新中心實習生職位，所填履歷各項資料及檢附相關證明文件影本均屬確實無誤，且已知悉 113 年「實習生計畫」徵選簡章內容，並無欺騙、隱匿或作假之情形，如有不實之處，願依本中心相關規定議處及願負相關法律責任。
- (2) 本人同意所提供之資料得為必要之查證及徵信並建立個人檔案基本資料，以作為人事內控機制，以及本中心辦理委託案件或受託公開徵求相關廠商或專業技師之甄選程序時，應否迴避之參考資料。
- (3) 本人承諾於參加國家住宅及都市更新中心 113 年「實習生計畫」甄選期間，不得以錄影、錄音、文字紀錄或其他任何方式，留存甄選及面談作業之各項內容，亦不得以任何方式對第三人洩露、分享、散播相關內容。

以上三點如均表示同意，請在下方申請人員簽字處簽名。

申請人員：_____ (簽名)

申請日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

註：如本表不敷使用，請自行延展。