# 2027 年星宇航空學生實習合作案

**本案綜效：**各大專院校實習生參與企業的實際運作，讓學校教育與企業、社會教育無縫接軌。

**實習對象：**熱愛航空產業，以航空產業做為未來職涯就業發展之各大專院校大四學生。

（限實習期間為**大四身份之在學學生**）

**實習期間：**行政助理 - 2027/06/21 至 2028/06/30；機場運務員 - 2027/07/06 至 2028/06/30

**實習內容：**行政助理無須輪班；機場運務員配合班機時間輪班，依實際輪班核發對應津貼及補助。

依法加保勞健保、提繳退休金、納入公司團保名單。其他權利義務事項均依公司規定辦理。

**實習合約：**1. 星宇航空與實習生簽署第一份實習期間之**定期聘僱合約**；

2. 實習期間表現優異，並於實習結束後取得畢業資格者，星宇航空將綜合評估公司整體規劃與實習生個人意願及專長，提供轉任正職之機會，並**接續**簽署第二份**不定期聘僱合約**。

**實習職缺：**詳細內容說明如下表。

| 職缺項目 | 工作內容說明 | 資格條件 |
|---|---|---|
| **行政助理** | 1. 協助單位一般行政與文書業務<br>2. 文件資料建檔、彙整及整理<br>3. 其他主管交辦事項 | 1. 願意接受挑戰，積極主動具責任感、細心<br>2. 熟悉辦公室應用軟體、業務配合度高<br>3. TOEIC 500 以上或同等認證 |
| | * 此職務為內勤行政單位統一招募，屆時將依單位需求及應徵者特質分發。<br>* 此職缺為全職實習職缺，請確認任職期間皆可配合每週一至週五工作時間。 | |
| **機場運務員<br>(時薪制)** | 1. 訂位票務與旅客報到櫃台劃位<br>2. 登機門、貴賓室及轉機作業<br>3. 行李異常處理及緊急作業處理<br>4. 其他主管交辦事項 | 1. 可配合輪班、抗壓性高<br>2. 願意接受挑戰，積極主動具責任感、細心<br>3. 個性開朗具服務熱忱，喜愛與人接觸<br>4. TOEIC 650 以上或同等認證 |
| | * 此職缺為全職實習職缺，請確認任職期間皆可配合單位輪班安排。 | |

**報名方式**：請依照以下步驟完成表單及文件填寫。

1. 實習履歷表（必填）：點選連結表單填寫履歷。（履歷內容可參考附件一）
2. 請依序檢附下述 3 項檔案合併後以 PDF 格式提供，**並統一命名為「校名 - 應徵職缺 - 學生姓名」**：
   (1) 個人照片
   (2) 校方歷年成績單（含操行成績）
   (3) 學校推薦信（選填）：請校內師長以電腦繕打附件二
3. 請將應徵檔案提供給學校承辦窗口，以「學校」為單位 email 至 recruit@starlux-airlines.com。

**報名期限**：**2026 年 11 月 06 日 星期五 截止，逾期不予受理。**

**時程規劃**：相關作業時間請參考以下時程規劃。

| 日期 | 作業內容 | 備註 |
|---|---|---|
| 10 月 14 日(四) ~ 11 月 06 日(五) | 實習職缺公告及開放報名 | |
| 11 月 23 日(一) ~ 11 月 28 日(六)<br>*實際甄試日期請以面試通知信為主 | 實習生甄試：筆試與面試 | 地點：星宇航空運籌中心<br>（桃園市大園區航翔路 1 號） |

***錄取名單預計於甄試結束後約一至兩個月通知學校。**