

實習職缺名稱	實習內容	工作環境	職缺條件	實習部門(部)
商品行銷助理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 保險商品資料整理與建檔 2. 蒐集保險相關議題資訊/製作訓練簡報 3. 協助商品上架流程 4. 協助商品業績資料底稿維護。 5. 支援部門內主管交辦事務。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 安排同仁帶領，利於學習成長的友善工作環境。 2. 公司內部教育訓練課程 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟Excel/Word/PowerPoint/PDF編輯與操作。 2. 具備保險相關議題分析整理能力。 3. 主動積極、細心謹慎、工作態度良好。 4. 具備人身保險業務員證照尤佳。 	商品行銷部
公司治理部實習生	<p>(一)協助整理與裝訂報送主管機關文件資料，從中可學習及了解台灣金融業之治理/監管架構/內控管理機制。</p> <p>(二)協助董事會與功能性委員會等議事單位之相關行政事務與庶務，從中可學習企業中有關董事會與功能性委員會相關庶務行政流程與運作。</p> <p>(三)於正職同仁指導下協助辦理公司治理/公司法/證券交易法相關法令蒐集或研究，及協助辦理部門相關業務，從中可見習企業法務或公司治理人員之工作態樣與內容，以及相關之內控管理機制。</p> <p>(四)協助辦理部門內各類電腦/資產/文件盤點、資產報修、文件整理與歸檔。</p> <p>(五)部門內其他行政業務或臨時緊急庶務。</p> <p>(六)其他主管交辦事項。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 安排資深同仁帶領，有利及早熟悉流程，獨立作業。 2. 一年約4次之處內法律相關教育訓練及公司內其他免費線上學習課程。 3. 透過企業內實習，可了解企業法務/公司治理單位之實際運作情況(專業面)與相關內部控制管理機制(實務面)。 4. 是一可以提前學習及培養職場軟實力、企業法務單位實務法務經驗之友善工作環境。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟Excel/Word/PDF編輯與操作/Windows及IOS作業系統/。 2. 中打 50-100字/一分鐘以上。 3. 細心、舉一反三、主動積極、工作態度良好。 4. 科系以法律系所(含智財、科法相關科系所)或風險管理系所為佳。 	公司治理部
另類投資行政科實習生	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助整理及製作投資月報與成交單內容。 2. 私募基金AML、KYC作業。 3. 支援部門內其他行政業務或臨時緊急庶務。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 安排資深同仁帶領，有利及早熟悉流程，獨立作業。 2. 認識投資部門運作及了解投資標的相關現金流。 3. 參與跨部門討論會議，了解投資標的法令面與技術面作業。 4. 公司內部線上學習平台，免費線上學習各種專業課程。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟Excel/Word/PDF編輯與操作。 2. 細心、認真負責、主動積極、工作態度良好。 3. 英文檢定：多益800分以上。 	另類暨專案投資部
企劃助理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助短期獎勵活動、報表整理等相關作業。 2. 銀保相關專題情資收集及整理。 3. 支援部門內其他行政業務或臨時緊急庶務。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 安排資深同仁帶領，有利及早熟悉流程，獨立作業。 2. 有助學習成長之友善工作環境。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟Excel/Word編輯與操作。 2. 英文相關證照尤佳。 3. 簡報製作能力。 	營運發展部

<p>通路系統規劃助理</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 處理與執行業務員登錄資料整批系統上傳與問題處理。 2. 處理合作銀行通路系統傳輸資料之維運與測試。 3. 支援行動投保介接導入之測試&撰寫測試報告。 4. 處理行動投保操作之問題諮詢與回覆。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 安排資深同仁帶領，有利及早熟悉流程，獨立作業。 2. 參與系統各項專案會議，可了解專案管理與時程安排之經驗學習。 3. 可學習成長之友善工作環境。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資訊管理或保險科系佳。 2. 細心、主動積極、工作態度良好。 	<p>通路行政部</p>
<p>系發管理人員</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助客戶諮詢部各項專案開發、執行與管理，包括但不限於網站/APP規劃 2. 支援系統測試與問題回報，協助整理測試結果與改善建議 3. 支援部門內其他行政業務或主管交辦的臨時庶務 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 安排資深同仁帶領，協助學習各項專案 2. 工作地點鄰近捷運站與公車站，交通便利 3 提供新人優質學習成長空間及友善工作環境 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具備良好溝通能力，能清楚表達並協調需求 2. 熟悉基本電腦操作 Excel/Word/PPT/PDF..等，具備資料處理及彙整能力 3. 細心、舉一反三、樂觀積極、具良好工作態度與團隊合作精神、能勇於接受新的挑戰和不同的工作安排 	<p>客戶諮詢部</p>
<p>資訊作業管制人員</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助程式變更前文件審核、執行版控程序及版控系統操作 2. 協助正式環境資料變更前文件審核及執行 3. 儲存媒體管理。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 指派一位資深員工作為導師，定期檢視進度與提供回饋。 2. 任務交辦前均會提供工作手冊及SOP並逐項教學。 3. 每週進行一次簡短的回饋會議，了解實習生的困難與學習狀況。 4. 結合實際業務情境，提升學習動機與成效。 5. 提供新工具學習及使用機會。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 對資訊系統上線流程有興趣並對作業流程規劃、優化及自動化有興趣者 2. 熟Excel、Word操作及具備簡報製作技能與流程圖繪製之能力。 3. 細心、主動積極、願意學習新工具使用(如AI或RPA)並分享回饋、工作態度良好且具備溝通及跨單位合作之能力。 4. 具備AI工具應用能力，熟悉並能操作至少一種以上的AI工具。(*必要) 	<p>資訊管理部</p>
<p>AI Agent結合軟體工程的研究實習生</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 結合AI技術設計軟體工程師的作業流程，透過AI提升工程師的工作效率。 2. 結合AI技術設計能自動建立系統規格文件的AI Agent。 3. 結合AI技術設計能自動建立系統測試案例的AI Agent。 4. 結合AI技術設計能自動協助系統除錯的AI Agent。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 指派資深員工作為導師，加速熟悉環境並且排除困難。 2. 團隊合作進行技術突破，匯集眾人智慧攻克難題。 3. 以實際工作案例，帶領實習生落地研究。 4. 可學習成長的工作環境。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具備生成式AI相關知識。 2. 具備軟體工程基本知識。 3. 有意願進行軟體工程學習與研究。 4. 有意願學習：需求分析、問題處理、系統設計能力。 5. 有意願學習：系統整合、資料處理能力。 6. 態度積極主動、做事謹慎細心、重視團隊合作、熱愛自學且樂於接受挑戰。 7. 具備AI工具應用能力，熟悉並能操作至少一種以上的AI工具。(*必要) 	<p>資訊管理部</p>

投資系統AI Agent 導入研究實習生	<ol style="list-style-type: none"> 1. 結合 AI 技術與業務場景，設計智能化解決方案。 2. 研究並實作 Microsoft Copilot Studio 建置流程，開發可嵌入 Teams 的智能 Agent。 3. 設計自然語言查詢流程，讓使用者能透過 Teams 對話介面查詢投資交易系統明細資料，減少報表需求提出。 4. 協助串接交易系統 API，並進行資料解析與回應格式設計。 5. 測試 Agent 的語意理解能力與回應準確性，並優化使用者體驗。 6. 撰寫技術文件與使用手冊，協助推廣與內部導入。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 多元的職涯發展：透過人才培育規劃藍圖，發揮你的特色，找到專屬的職涯定位 2. 豐富的成長資源：各類專業/職場能力的學習過程及證照補助，提供你在職場持續精進的能量來源 3. 專屬的師傅制度：每位新人都有獨一無二的師傅，不藏私的傳承與教導，帶領你找到正確方法，成長更快速 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具備生成式AI相關知識。 2. 熟悉Power Automate、Copilot Studio等工具。 3. 具備 API 串接與資料處理能力（如JSON、SQL）。 4. 態度積極主動、做事謹慎細心、重視團隊合作、熱愛自學且樂於接受挑戰。 5. 有 Microsoft Teams Bot 或 Copilot Studio 實作經驗者佳。 6. 具備AI工具應用能力，熟悉並能操作至少一種以上的AI工具。（*必要） 	應用系統三部
投資系統資料移轉研究實習生	<ol style="list-style-type: none"> 1. 研究 Portia 系統與新交易系統的資料結構差異(交易、成本、庫存) 2. 分析歷史資料的遷移策略與資料清理方法 3. 協助設計資料轉換流程與驗證機制 4. 撰寫資料移轉測試報告與風險評估建議 5. 與 IT 及投資部門合作，進行小規模資料移轉測試 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 多元的職涯發展：透過人才培育規劃藍圖，發揮你的特色，找到專屬的職涯定位 2. 豐富的成長資源：各類專業/職場能力的學習過程及證照補助，提供你在職場持續精進的能量來源 3. 專屬的師傅制度：每位新人都有獨一無二的師傅，不藏私的傳承與教導，帶領你找到正確方法，成長更快速 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主修資訊工程、財務工程、資料科學、統計或相關科系 2. 了解並運用ETL (Informatica Power Center)、PL/SQL (Oracle)、Python等程式語言完成資料清理與資料轉換 3. 具備基本金融商品與投資系統概念 4. 具備良好邏輯思維與問題分析能力，並具備團隊合作與溝通能力，能跨部門協作 5. 具備AI工具應用能力，熟悉並能操作至少一種以上的AI工具。（*必要） 	應用系統三部
自動化測試工程師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依需求及分析文件發展出測試案例。 2. 依測試案例開發自動化測試腳本並可以script程式做優化。 3. 依需求及分析文件，進行測試案例與測試腳本調整 4. 分析測試報案進行測試案例與腳本調校。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供線上學習平台，免費線上學習各種專業課程。 2. 可學習成長之友善工作環境。 3. 提供免費的咖啡。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 細心、主動積極、工作態度良好。 2. 有script經驗，如：javascript 3. 知道軟體測試 4. 具備AI工具應用能力，熟悉並能操作至少一種以上的AI工具。（*必要） 	系統整合部
投資後台作業人員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 投資交易確認及交割相關作業 2. 協助整理分類與裝訂報送前台相關文件資料。 3. 協助股東會與董事會等提報資料之相關行政事務。 4. 支援科內其他行政業務或臨時緊急庶務。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 安排資深同仁帶領，有利及早熟悉流程，獨立作業。 2. 可學習成長之友善工作環境。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具英文基礎讀寫與溝通能力、熟悉 excel 函數尤佳 2. 細心、個性穩定、主動積極、工作態度良好。 	投資確認部
資安助理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助正職同仁辦理各類資安作業，如：資料外洩防護管理、海外子公司資安業務、物聯網資安例行作業、資安相關會議協助、資安作業文件整理等。 2. 協助研究金融業資安管理實務。 3. 支援部門內其他行政業務或臨時緊急庶務。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 安排資深同仁帶領，有利及早熟悉流程，獨立作業。 2. 一年規劃15小時資安教育訓練及其他免費線上學習課程。 3. 可學習成長之友善工作環境。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 細心、舉一反三、主動積極、工作態度良好。 2. 熟Excel/Word/PPT編輯與操作。 3. 對資安管理領域有一定認知者尤佳。 	資訊安全部

作業風控人員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助單位有關風控機制、主要風險指標之建置與調整。 2. 推動不誠信風險評估作業。 3. 個人資料保護相關作業。 4. 新興科技之風險管理。(例如生成式 AI、雲端服務安全及社群媒體控管)。 5. 會議報表及簡報製作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 安排資深同仁帶領，有利及早熟悉流程，獨立作業。 2. 可學習成長之友善工作環境。 3. 辦公大樓A25鄰近台北捷運市府站，內部空間採開放式設計，寬敞明亮且富含活力的辦公場域，打造幸福友善職場。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 對風險管理作業具有高度興趣。 2. 細心、主動積極、工作態度良好，願意協調溝通、邏輯組織能力及抗壓性強者。 3. 熟悉MS Office與電腦使用。 	作業風控部
營運持續專案助理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助部門推動ISO22301營運持續專案各項進程，包括演練、會議、教育訓練等相關準備及文書記錄等。 2. 協助部門執行各項重大事件緊急應變相關作業(如：SMT會議)、災損統計調查/回報等。 3. 參與及支援部門重大偶發事件、作業風險事件、個資事件等處理程序與簽報(含子公司聯繫溝通)。 4. 參與部門內研究專案，或支援其他行政業務或臨時緊急庶務。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 安排資深同仁帶領，有利及早熟悉流程，獨立作業。 2. 一年約四次之處內教育訓練及其他免費線上學習課程。 3. 可學習成長之友善工作環境。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟Excel/Word/PDF編輯與操作/Windows及IOS作業系統/。 2. 具英文能力尤佳。 3. 細心、舉一反三、主動積極、工作態度良好。 	營業品質部
公關廣宣助理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公益活動協助執行 2. 依指派之議題進行資料蒐集與分析 3. 支援部門行政庶務 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 安排資深同仁擔任師傅指導 2. 不定期提供線上/線下教育訓練 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 對公關廣宣工作具有興趣 2. 熟悉Office軟體 3. 細心、主動積極、工作態度良好、遵守職場規範 	公關廣宣部
AI應用專家	<ol style="list-style-type: none"> 1. 運用生成式AI平台工具，協助各單位建立AI助手 2. 支援單位內各項AI專案，協助執行專案任務、文件準備、資料整理等 3. 協助研究生成式AI平台與工具，開發Prototype與進行測試 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 多元的職涯發展：透過人才培育規劃藍圖，發揮你的特色，找到專屬的職涯定位 2. 專屬的師傅制度：每位新人都有獨一無二的師傅，不藏私的傳承與教導，帶領你找到合適方向，成長更快速 3. 可與團隊一起互相學習成長之友善工作環境 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擁有生成式AI、深度學習、機器學習、統計等知識基礎，理解其運作原理 2. 了解生成式AI / AI Agent之架構與最新發展趨勢 3. 具備Python, SQL程式撰寫經驗 4. 態度積極主動、做事謹慎細心、重視團隊合作、熱愛自學且樂於接受挑戰 	數位發展部
海外業務規劃助理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助海外保險市場資料整理蒐集 2. 協助海外保險子公司採購及相關業務之資料梳理及簽報 3. 支援部門內其他事務及主管交辦工作 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 安排資深同仁帶領，有利及早熟悉流程，獨立作業。 2. 可參與海外事業體會議，學習公司運作管理、績效管理與時程規劃之經驗。 3. 可學習成長之友善工作環境。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 法/商/社會學系或中/外語言學系 2. 細心、認真負責、主動積極、工作態度良好 3. 熟Excel/Word/PDF編輯與操作 4. 諳韓語尤佳 	海外事業部
理賠審核人員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 保險商品條款介紹。 2. 作業系統介紹及實作。 3. 理賠案件審核流程與實務實作。 4. 學習與業務員及客戶電話溝通應對技巧。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 安排完整新人訓課程。 2. 提供線上知識庫及CaseStudy教材，可即時查詢相關專業知識。 3. 提供每季專業醫學課程及每周組訓業務宣導。 4. 提供考照相關書籍或教材。 5. 可學習成長之友善工作環境。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具學習及工作熱誠、良好溝通能力。 2. 具人身/財產保險員資格及壽險相關證照者佳。 3. 具壽險理賠實務經驗或理賠人員資格尤佳。 	理賠部