

(附件一)

## 111 年暑期實習單位

### 品管部

組別	全組別	人數	3名
實習內容概述	<p>微生物組</p> <ul style="list-style-type: none"><li>了解生物安全相關法規與 MSDS 資料協助整理</li><li>學習標準菌種與留存樣品之使用目的並協助清點與整理</li><li>學習最終產品與安定性之執行內容與協助抽樣</li><li>學習疫苗效價試驗與協助執行</li><li>協助品研棟防蟲計劃之執行</li><li>參觀無菌試驗室</li><li>了解無菌試驗目的的原理與協助執行</li><li>參觀動物舍</li><li>學習動物飼養相關管理並協助執行</li><li>觀摩並學習各項動物相關試驗</li></ul> <p>化驗組</p> <ul style="list-style-type: none"><li>學習各項化學性相關試驗並協助執行</li><li>學習全廠原物料抽樣之原則與協助</li><li>了解化學性標準品及毒化物資料並協助整理</li><li>學習水質檢驗原理與協助執行</li></ul> <p>監測組</p> <ul style="list-style-type: none"><li>了解全廠各設施系統之運作與採樣監測目的</li><li>協助水質採樣器具之準備</li><li>學習器具清潔確效之目的與用具準備</li><li>學習水質&amp;中間產品生菌數檢驗方法與協助執行</li><li>學習菌種鑑定方法與協助報告整理</li></ul> <p>分析方法開發</p> <ul style="list-style-type: none"><li>學習各項新檢驗方法之原理與目的並協助執行</li><li>協助執行各項製程品質及異常檢驗結果之調查</li><li>了解分析方法確效之法規要求原則</li></ul> <p>其他</p> <ul style="list-style-type: none"><li>學習原物料領料流程與協助執行</li><li>了解與協助實驗室之維護管理與清潔</li></ul>		
特殊要求專長 或條件	生物科技相關學系、化學相關學系、醫藥相關學系		

## 品 保 部

組 別	全組別	人 數	3 名
<b>實習內容概述</b>	生產管制組 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 協助生產相關記錄審閱、彙整及歸檔</li> <li>▪ 協助執行國家封緘作業相關工作</li> </ul> 文管及稽核組 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ GMP 標準操作程序與確效文件建立</li> <li>▪ GMP 教育訓練課程建立</li> <li>▪ 觀摩製程</li> </ul> 確效組 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 協助安定性試驗資料歸檔</li> <li>▪ 協助安定性試驗報告編排及撰寫</li> </ul>		
<b>特殊要求專長 或條件</b>	生物科技相關學系、化學相關學系、醫藥相關學系		

## 資 材 部

組 別	物流組	人 數	1 名
<b>實習內容概述</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 學習 GDP 基本概念</li> <li>▪ 學習撰寫相關 GDP 操作流程等文件</li> <li>▪ 學習收貨相關作業</li> <li>▪ 學習放行入庫儲位規劃並協助執行</li> <li>▪ 學習發料相關作業</li> <li>▪ 學習出貨文件製作</li> <li>▪ 協助倉儲相關作業</li> <li>▪ 倉儲環境清潔</li> <li>▪ 其他支援與主管交辦事項</li> </ul>		
<b>組 別</b>	採購組 (北屯辦公室)	人 數	1 名
<b>實習內容概述</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 學習開發新供應商及 GMP 供應商管理</li> <li>▪ 學習採購談判技巧</li> <li>▪ 學習 GMP 物料請採驗基本概念</li> <li>▪ 學習 GDP 基本概念</li> <li>▪ 學習國際貿易基本概念</li> <li>▪ 學習 Enterprise Resource Planning 企業資源規劃系統與操作</li> <li>▪ 其他支援與主管交辦任務</li> </ul>		
<b>科系別、特殊要求專長 或條件</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 科系不拘,熟悉 Word/Excel,個性積極細心</li> </ul>		

## 人力資源部

組 別	全組別(北屯辦公室)	人 數	1 名
實習內容概述	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 履歷篩選、面試邀約、人員報到等招募作業</li><li>▪ 人事資料建檔及各類行政庶務</li><li>▪ 人資相關專案的執行</li><li>▪ 勞健保相關法令與作業</li><li>▪ 其他公司支援與主管交辦事項</li></ul>		
科系別、特殊要求專長或條件	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 不限科系</li><li>▪ 熟悉基本 office 文書處理</li><li>▪ 有熱忱、細心與善於溝通</li><li>▪ 請於自傳中描述你對於 HR 工作的了解，以及未來你期望發展的領域</li></ul>		