

2026 年產學儲備人才甄選簡章

遠創智慧股份有限公司

公司簡介

遠創智慧股份有限公司（FETC International Co., Ltd.）成立於 2017 年，是遠通電收股份有限公司（FETC）之子公司，專注於智慧交通技術應用與系統海外輸出。公司以推動智慧運輸系統與創新交通解決方案為核心，致力將台灣在電子收費與智慧交通領域的經驗與技術推向國際市場，並擁有多車道自由流（MLFF）系統、智慧停車、行車數據整合及智慧管理平台等核心能力。

在業務拓展方面，遠創智慧除深耕台灣市場，也積極推動國際合作與技術輸出，足跡遍及泰國、印度、馬來西亞、菲律賓等國，累積多項跨國專案成果。公司並推出 uTagGO 品牌，整合 eTag 儲值、自動扣款與智慧停車等服務，提升駕駛便利性與體驗，同時促進大眾對綠色運具與低碳生活的支持與採用。

在永續發展上，遠創智慧積極落實企業社會責任，通過 ISO 國際標準的溫室氣體盤查與查證，並長期透過智慧收費與無紙化服務減少碳排放與能源浪費。公司致力結合創新技術與環境永續，持續打造高效率、低接觸的智慧交通環境，成為引領產業的國際智慧交通品牌。

儲備人才職缺項目

職缺 1 名稱

設計/行銷專員

職缺 2 名稱

業務助理

儲備人才職缺 1 甄選簡章

用人單位	遠創智慧/國外事業與專案管理部	
職務名稱	設計/行銷專員	
名額	1 位	
工作內容(詳述) (註：特殊工作環境 例如須爬高、搬貨、 有體力需求、接觸化 學藥劑、粉塵、高 溫、高溼等，請備註)	(1) 平面設計製作 協助製作公司參與國內外展覽、國際論壇、演講活動等場合所需之行銷文宣與視覺設計，內容包含展板、簡報模板、手冊、邀請函、數位海報等多元素材，確保設計風格與企業識別一致，並具備國際專業形象。 (2) 行銷素材規劃 參與整體行銷內容規劃，涵蓋平面設計及數位多媒體等多樣形式。配合不同行銷專案或產品訴求提供行銷素材。影片分鏡提案與內容規劃，協助建立品牌調性並提升行銷素材的整體一致性。 (3) 社群文案撰寫 發想不同數位媒體平台的文案內容，提升公司於國際市場的品牌曝光與專業形象。包含 LinkedIn、YouTube、公司官網與國際新聞發佈等，內容形式涵蓋貼文、新聞稿、影片、展後報導與專案亮點、技術發展介紹等。 (4) 基礎數據分析與成效追蹤 運用社群平台分析工具，追蹤行銷內容於各通路的觸及率、互動率與點擊率等指標。藉由基礎成效分析，協助團隊優化內容策略與投放時機，提升後續行銷操作的精準度與效果。	
	寒假實習階段	下學期培訓階段
工作地點&地址	遠創智慧股份有限公司/ 新北市板橋區新站路 16 號 15 樓	遠創智慧股份有限公司/ 新北市板橋區新站路 16 號 15 樓
上班時間	☒ 每週星期一~五，一天八小時 工作時間(幾點~幾點): 09:00-18:00 午休時間(幾點~幾點): 12:00-13:00 ☐ 其他: _____ (若需輪班、排班等請特別說明)	每週: ☐ 2 日 ☒ 3 日 ☐ 4 日 ☐ 5 日 工作時間(幾點~幾點): 09:00-18:00 午休時間(幾點~幾點): 12:00-13:00 ☐ 其他: _____ (若需輪班、排班等請特別說明)
實習培訓薪資	☒ 時薪:190 元新台幣/時 ☐ 月薪:____元新台幣/月 ☐ 其他: _____	☒ 時薪:190 元新台幣/時 ☐ 月薪:____元新台幣/月 ☐ 其他: _____
是否供餐	☒ 不供餐	☒ 不供餐
是否供宿	☒ 不供宿	☒ 不供宿

獎助金	大學 4 萬元，碩士 5 萬元
申請資格	
學校 (元智/亞東/皆可)	亞東科技大學/元智大學
年級 (大四/碩二/皆可)	大四
科系	工商業設計系、行銷與流通管理系、資訊傳播學系
學業成績	無要求
其他資格條件	必要條件：了解基本的行銷概念與品牌推廣方法，或具備平面設計基礎知識、熟悉 Photoshop、Illustrator、Canva 等設計工具、熟悉 PowerPoint、Word、Excel 等辦公軟體、能按時完成交辦工作，對任務有責任感 加分條件：、有管理 Instagram、Facebook、LinkedIn 等的經驗，懂貼文企劃與數據分析、中英文書寫與口語能力
僑外生報名	☒ 開放，不限中文能力 ☐ 開放，中文程度達華語文能力測驗(TOCFL)A2 基礎級或同等能力以上 ☐ 不開放

寒假實習階段規劃

實習規劃 重點項目

(1) 熟悉公司環境與文化

融入實習部門日常運作，了解公司組織架構、人員分工與企業文化，協助日後更順利地參與活動辦理、進行溝通與完成任務。

(2) 了解公司應用及解決方案

透過資料閱讀、內部簡報與小學堂，深入瞭解公司於智慧交通領域的產品架構與解決方案，包括電子收費、智慧停車等，建立產業相關知識與邏輯架構。

(3) 熟悉公司作業系統

透過實際操作公司內部使用的行銷工具，快速掌握企業日常營運流程，提升數位工作效率與跨部門溝通能力。

(4) 參與部門交流與意見討論

透過會議討論、回饋或非正式討論，表達觀察與建議，訓練主動溝通、表達與團隊合作能力，並從實際互動中學習專業職場的思維與流程。

(5) 協助製作 115 年度賀卡

節慶賀卡設計，實際應用平面設計技巧與創意思維，從概念發想、版面設計到輸出，提升視覺溝通與品牌應用的實作經驗。

下學期培訓階段規劃

培訓規劃 重點項目

(1) 協助部門對外展覽文宣製作

參與國內外展覽、論壇等對外活動的行銷文宣製作，包含展板設計、簡報模板、活動手冊及相關宣傳素材，確保視覺風格與企業識別一致，並能有效傳達品牌形象與核心訊息。

(2) 支援部門參訪活動規劃與準備

協助參訪活動辦理，包括場地與設備準備、資料與簡報製作、禮品準備，以及現場支援，確保訪客能完整了解公司業務與技術成果，提升交流成效。

(3) 製作多元行銷素材

製作對外推廣所需的多媒體行銷內容，涵蓋平面設計、影片剪輯、社群貼文構想及文案撰寫等，並依據不同行銷專案與受眾需求，呈現具吸引力且符合品牌定位的內容。

(4) 數據分析與行銷成效評估

運用線上數據分析工具（如 GA4、社群平台後台等），學習並實作數據蒐集與分析，針對現有數位媒體管道（如 LinkedIn、YouTube、官網等）進行成效評估，並提出優化建議，提升行銷策略精準度。

【註 1】職缺調查表與甄選簡章填妥後，由人資單位統一彙整並傳送集團董事長辦公室備存。

【註 2】儲備人才畢業後進入公司任職，將調整為正式員工薪資，其薪資架構、職級、福利等依關係企業規定辦理。

儲備人才職缺 2 甄選簡章

用人單位	遠創智慧/國外事業與專案管理部	
職務名稱	業務助理	
名額	1 位	
工作內容(詳述) (註：特殊工作環境 例如須爬高、搬貨、 有體力需求、接觸化 學藥劑、粉塵、高 溫、高溼等，請備註)	(5) 協助業務團隊處理日常行政事務。 (6) 整理與更新客戶資料庫，維護良好客戶關係。 (7) 協助追蹤專案進度與交付時程，確保業務作業順利進行。 (8) 安排專案會議相關事宜，並準備簡報或會議資料。	
	寒假實習階段	下學期培訓階段
工作地點&地址	遠創智慧股份有限公司/ 新北市板橋區新站路 16 號 15 樓	遠創智慧股份有限公司/ 新北市板橋區新站路 16 號 15 樓
上班時間	☒ 每週星期一~五，一天八小時 工作時間(幾點~幾點): 09:00-18:00 午休時間(幾點~幾點): 12:00-13:00 ☐ 其他: _____ (若需輪班、排班等請特別說明)	每週: ☐ 2 日 ☒ 3 日 ☐ 4 日 ☐ 5 日 工作時間(幾點~幾點): 09:00-18:00 午休時間(幾點~幾點): 12:00-13:00 ☐ 其他: _____ (若需輪班、排班等請特別說明)
實習培訓薪資	☒ 時薪:190 元新台幣/時 ☐ 月薪:____元新台幣/月 ☐ 其他: _____	☒ 時薪:190 元新台幣/時 ☐ 月薪:____元新台幣/月 ☐ 其他: _____
是否供餐	供: ☐ 早餐 ☐ 午餐 ☐ 晚餐， 學生自付費用_____/餐 ☒ 不供餐	供: ☐ 早餐 ☐ 午餐 ☐ 晚餐， 學生自付費用_____/餐 ☒ 不供餐
是否供宿	☐ 供宿，學生自付費用_____ ☒ 不供宿	☐ 供宿，學生自付費用_____ ☒ 不供宿
獎助金	大學 4 萬元，碩士 5 萬元	

申請資格

學校 (元智/亞東/皆可)	亞東科技大學/元智大學
年級 (大四/碩二/皆可)	大四
科系	科系不限 (商管、行銷、國貿、外語相關科系佳)
學業成績	無要求
其他資格條件	必要條件： • 熟悉 Office (Word、Excel、PowerPoint) 等辦公軟體 • 具良好溝通協調能力、細心負責、時間管理能力佳 加分條件： • 有 CRM、ERP 系統操作經驗 • 簡報設計能力 • 英語溝通能力佳
僑外生報名	☒ 開放，不限中文能力 ☐ 開放，中文程度達華語文能力測驗(TOCFL)A2 基礎級或同等能力以上 ☐ 不開放

寒假實習階段規劃

實習規劃 重點項目

(6) 熟悉公司環境與文化

融入實習部門日常運作，了解公司組織架構、人員分工與企業文化，協助日後更順利地參與活動辦理、進行溝通與完成任務。

(7) 了解公司產品與解決方案

透過資料閱讀、內部簡報與小學堂，深入瞭解公司於智慧交通領域的產品架構與解決方案，包括電子收費、智慧停車等，建立產業相關知識與邏輯架構。

(8) 熟悉公司作業流程與系統

透過實際操作公司內部的行政系統，快速掌握企業日常營運流程，提升數位工作效率與跨部門溝通能力。

(9) 協助部門日常業務支援

透過實際處理例行性行政事務，經由會議討論、回饋或非正式討論等，表達觀察與建議。訓練主動溝通、表達與團隊合作能力，並從實際互動中學習專業職場的思維與流程。

下學期培訓階段規劃

培訓規劃 重點項目

(5) 支援業務文件與報告製作

協助業務團隊製作報價單、投標文件、專案提案簡報，確保內容完整、格式一致、資料正確無誤。

在文件準備過程中，學習並熟悉公司產品與服務的核心價值，為日後獨立製作業務文件打下基礎。

(6) 協助客戶溝通與會議安排

負責安排客戶拜訪、線上/實體會議時間與場地，準備會議議程、簡報及相關資料。

學習商務禮儀與跨文化溝通技巧，提升與國內外客戶互動的專業形象。

(7) 參與市場與競品分析

蒐集並整理目標市場的最新趨勢、產業發展及競爭對手資訊，包括產品功能、價格策略與行銷方式。

培養市場觀察力與資料解讀能力，建立對智慧交通產業（或公司所屬產業）的敏銳度。

【註 1】職缺調查表與甄選簡章填妥後，由人資單位統一彙整並傳送集團董事長辦公室備存。

【註 2】儲備人才畢業後進入公司任職，將調整為正式員工薪資，其薪資架構、職級、福利等依關係企業規定辦理。