

企業名稱	朝陽富元教育股份有限公司
負責人	鄭一鳴
統一編號	25066767
實習地點	桃園市桃園區/蘆竹區/中壢區/龜山區
企業網址	https://www.jaouyang.com/
實習企業 簡介	<p>朝陽一直以來，都致力於將數位科技運用在教育上以順應未來趨勢！ 疫情持續，卻絲毫不影響朝陽的運作及士氣！ 獨特的線上互動教學僅朝陽做的到！ 誠摯邀請您的加入，讓我們一起共創未來！</p> <p>官方 FACEBOOK：https://www.facebook.com/JaouYang.edu 成立時間：西元 1996 年</p> <p>總管理處據點：桃園市同德二街 1 號 5 樓、6 樓 總管理處電話：(03)358-9091</p> <p>直營分校：共 21 間 大有分校：桃園市桃園區大有路 300 巷 7 號 (03)356-3415 大有二校：桃園市桃園區大有路 300 巷 13 號及 15 號 (03)356-3415 北門分校：桃園市桃園區信光路 46 號 (03)346-2777 慈文分校：桃園市桃園區同德二街 1 號 (03)357-3568 同安分校：桃園市桃園區同德十一街 56 號 (03)316-9958 莊敬分校：桃園市桃園區莊一街 102 號 (03)301-3360 莊敬二校：桃園市桃園區中埔一街 398 號 (03) 301-7699 青溪分校：桃園市桃園區自強路 115-117 號 (03)333-9099 成功分校：桃園市桃園區中正三街 14 號 (03)347-4830 成功二校：桃園市桃園區中正三街 38 號 (03)338-3017 建國分校：桃園市桃園區介新街 83 號 (03)377-1211 福豐分校：桃園市桃園區延平路 211 號 (03)371-1011 大竹分校：桃園市蘆竹區南竹路五段 251 號(03)323-6345 南崁分校：桃園市蘆竹區中山路 76 號 2 樓 (03)222-5088 東興分校：桃園市中壢區廣州路 85 號 (03)428-1505 林森分校：桃園市中壢區志航街 160 號 (03)457-7528 大業分校：桃園市桃園區民光東路 158 號 (03)316-5088 龜山分校：桃園市龜山區光峯路 6-1 號 (03)320-7088</p>

台中立新分校：台中市大里區立新二街 13 號 (04)2275-0609

台中大墩分校：台中市南屯區河南路四段 485-2 號 (04)2383-1168

台中爽文分校：台中市大里區永隆路 242 號 (04)2406-9079

本補習班始於北門國小學區已成立 19 年，在所有老師的共同努力之下，我們成功的開創我們的教育事業。

90 年我們在同安國小學區，設立一所全桃園最寬敞舒適的國中國小文理補習班，班舍面積共三百多坪。

91 年暑假斥鉅資興建專業幼兒雙語藝術教育幼兒園，專收本補習班主任、老師的幼兒，讓老師無後顧之憂，也兼照顧本補習班學子的弟弟、妹妹，優質溫馨的幼兒托育環境。

92 年起於慈文國中、國小學區成立慈文分部，嶄新校舍、環境安全、設備新穎、教學環境堪稱桃園第一。

95 年在大有國中、國小學區成立大有分部，全新五層樓數百坪嶄新大樓，設備新穎、環境安全，學生素質優秀。

100 年於慈文國小旁成立朝揚教學大樓，為全桃園首創全新教學大樓，包含了行政中心、共同教室、及學生中心等三個部份，設有最新的教學資源設備、影音設備、互動式教學設備等。

102 年 6 月成立龍潭吉的堡幼兒園

103 年 6 月成立富學海外遊留學有限公司

本補習班以穩健的步伐成長，歡迎有志於教育工作的你，加入我們的行列！

經營理念

(1)使命

成為台灣學子科技補教、高效學習環境的服務提供機構。

(2)願景

成為全方位整合的補教第一品牌。

(3)經營理念

在地深耕是朝揚做教育的決心，愛心、耐心、用心則是永恆不變的信念。

品質是我們對永續成長的保證！

	<p>耐心陪伴、百年樹人！</p> <p>朝揚用心、學生開心、家長放心！</p> <p>(4)訓練品質政策</p> <p>專業、認真、負責。</p> <p>主要商品 / 服務項目</p> <p>1. 國中文理補習班: 國文 / 英文 / 數學 / 自然 / 社會</p> <p>2. 國小補習班: 全科班 / 數學班 / 私中班 / 正音班</p> <p>3. 數學基礎班: 資優數學班 / 數學強化班</p> <p>4. 兒童美語班: 美語發音班 / 英文文法班</p>
產業類別	其他產業
資本額	2 億 9150 萬
員工數	200-250
聯絡人資訊	
聯絡人	盧小姐
職稱	人資專員
聯絡電話	03-356-8631
E-MAIL	jenny.lu@jaouyang.com

職缺名稱	工作內容	薪資建議	上班時段
行政櫃檯實習生	<ol style="list-style-type: none"> 櫃檯接待、電話轉接。 協助主管各項行政、招生、管理、庶務。 輔助學生到班及放學。 行政內勤事務。 學習企業流程、系統操作。 其他主管交辦事項。 	175 元 (上班時間較彈性, 週不得超過 40 小時)	依班務需求及寒 暑假學生作息調 整時間
教務實習助教	<ol style="list-style-type: none"> 透過電話開發客戶並解說課程及邀約試聽。 協助與執行課程宣傳及招生活動。 協助班務行政、教學輔導、遠距教學工作。 蒐集歷屆考題、批閱評量測驗卷。 學習安排教學目標授課，協助解決學生課業上困擾。 其他主管交辦事項。 		

實習課程規劃

職缺:行政櫃檯實習生		
序號	課程名稱	實施內容(課程)
1	基本禮儀	1.行政櫃檯具備心態 2.櫃檯接待 3.電話禮儀 4.環境維護
2	人員報到作業	1.新人報到資料收集及通知 2.員工指紋辨識系統設定 3.公司信箱申請
3	會計帳務	1.月報表操作及備註 2.攤帳表示算 3.雲端留班積分表
4	內部系統操作	1.104eHR 出勤系統及 Portal 操作實務 2.聯合資訊 ERP 系統操作實務 3.UPAD12 系統操作實務 4.一等一電子簽核系統操作實務
5	工作實務	1.分校表單紀錄 2.行政事務處理 3.分校備品登記
6	招生作業	1.櫃詢諮詢本維護更新作業 2.招生術語演練與實務
7	文件管理及檔案管理	1.IOS9001 文件化管理作業 2.雲端檔案管理 3.紙本文件整理及歸檔

職缺:教務實習助教(國小/國中/高中)		
序號	課程名稱	實施內容(課程)
1	國中老師工作內容說明	1.了解工作職責與面對學生態度調整
2	基本教務課程	針對每日、每周&每學期表單操作： 1. 成績單、榮譽榜 2. 讀書計畫表 3.簽到簿、點名表 4.硬體的操作
3	備課方法以及方向	1.國文、社會的備課 2. 數學、自然的備課 3.英文備課 4.考卷備課
4	班級經營管理	1.瞭解班級常規經營的重點 2.瞭解班級常規經營方式
5	家長經營	1.說明親師溝通的重點與管道。 2.說明親師溝通學校的原則與立場，以及溝通時間的安排。
6	考卷教學	1.如何製作考卷 2.如何製作考加題本
7	招生訓練	1.電訪談話技巧