

唸這個... 以後要幹嘛?

-104人力銀行實習職缺分析

組員：Adam Nano、林睿霖、林堅王、廖映舒

課程：程式設計與資料科學導論

授課教師：謝舒凱



目錄

研究動機

研究方法

研究步驟

研究結果

研究動機

常常聽到...

- ⇒ 老師教授說英文很重要
- ⇒ 新聞報導說大學學歷不值錢
- ⇒ 家中長輩說唸這個科系才有工作
- ⇒ 學長學姊說這些電腦軟體必學
- ⇒ 網路文章說企業越來越重視軟實力

關鍵字(職稱/專長/公司名稱)

工作性質

上班時段

地區

搜尋



最新實習 紓困急徵 暑假打工 不用出門 短期 假日工讀 無經驗可 包裝小幫手 行銷文案
新鮮人特輯 行政助理 最新打工 咖啡廳 應徵 寒假工讀 代工 電商打工 翻譯 研發替代役
履歷面試 職涯方向 職業適性測驗 薪資情報 世界 求職趨勢報告 升學就業地圖
實習工作

地圖找工作

職務找工作

履歷診療室



學校附近



你家附近



捷運附近

附近找工作



【獨家】下課不必趕，學校附近打工

打工想要離家近，最好走路就能到？快來通動地圖定位你家為出發點，打破行政區界限，精準推薦超近打工！

- 【打工挑產業】想進科技業？打工累積經歷
- 【應屆畢業找工作】這些工作月薪30K，歡迎新鮮人



精選實習專區

熱門實習

電子/軟體/半導體

批發/零售

金融投顧

大眾傳播

一般製造

【CARMAX_車美仕股份有限公司】110...

【企業專案招募】104未來無限整合招募中心

【飛宏科技股份有限公司】110年新創企...

【企業專案招募】104未來無限整合招募中心

【艾克蘭國際科技股份有限公司】110年...

【企業專案招募】104未來無限整合招募中心

我們好奇...

1. 英文不好真的會差很多嗎？
2. 大學學歷真的不值錢嗎？
3. 科系背景重要嗎？我可以跨領域實習嗎？
4. 熟悉哪些電腦軟體可以幫助你找實習？
5. 企業到底重視哪些軟實力？
6. 各領域實習所需的工作技能？

研究方法

爬取**104**網站各領域實習職缺的資料，
擷取工作內容和要求條件，
統計雇主希望求職者擁有的條件。

條件要求

接受身份 日間就讀中、夜間就讀中、學生實習

工作經歷 不拘

學歷要求 大學、碩士

科系要求 不拘

語文條件 不拘

擅長工具 Excel、PowerPoint

[幫助](#) 提升專業能力

工作技能 文書處理、排版能力、報表彙整與管理、市場調查資料分析與報告撰寫

其他條件 未填寫

英文

學歷

科系

電腦軟體

技能

數位行銷實習生 - 晚間長期實習 (表現優異者，將有機會轉正) 06/16更新

艾得基客行銷顧問股份有限公司 本公司其他工作

工作內容

你想實習但是礙於白天有課嗎？那這絕對是你不可錯過的好機會！

利用晚上的自由時間為自己的未來加值，提早踏入夢想中的產業！

《你所不知道的客戶服務部》

在adGeek，Client Service(CS)就像是飛機維修人員，細心仔細檢查每一個零件(廣告素材、廣告設定)，讓飛機(廣告)可以順利安全起飛降落。也可以說是廣告顧問服務的基石，扮演著非常重要的角色。adGeek團隊擅長操作FB、Google、Yahoo.....等等Global的平台工具，讓客戶廣告順利上線、了解成效、提供報表是我們的責任，也是可以引以為傲的專業服務！

《你的工作包含什麼項目呢？》

1. 數位廣告基本設定及報表處理 - 根據客戶需求進行設定、讓報表說話 [20%]
2. 協助行銷素材搜集與整理 - 讓細心的你成為大家的神隊友 [50%]
3. 行銷數據建檔與整理 - 每天的例行性工作是廣告成效的基礎工程 [20%]
4. 其他主管交辦事項 [10%]

《你的一天會是怎樣呢？》

身為客戶服務部的晚班實習生，在夕陽餘暉下，抵達坐落在敦南樹海的辦公室後，先與早班實習生交接今天的工作事項，除了協助製作各式報表，呈現各項數字給客戶，也需要幫忙設定各式行銷平台的廣告，包含檢查及上傳廣告素材，讓廣告可以順利上線。

接著，依照各平台與不同的廣告形式，提供上刊圖給客戶。除了這些例行性事務之外，可能會有突發狀況需要解決，這時就需要我們

隨機應變、解決問題的能力，做出最佳處理。

《作我們的夥伴需要有什麼特質呢？》

1. 做事細心、負責，且謹慎、有耐性
2. 熟悉Excel函數及PPT運用，具備數字敏銳度
3. 善於時間管理及團隊合作
4. 有社團、實習、工讀經驗者尤佳，有領導能力更加分
5. 英文能力優者(TOEIC 650以上)，將有機會協助海外任務

解決問題的能力

團隊合作

領導能力

B. Top 15 skills for 2025

1	Analytical thinking and innovation
2	Active learning and learning strategies
3	Complex problem-solving
4	Critical thinking and analysis
5	Creativity, originality and initiative
6	Leadership and social influence
7	Technology use, monitoring and control
8	Technology design and programming

9	Resilience, stress tolerance and flexibility
10	Reasoning, problem-solving and ideation
11	Emotional intelligence
12	Troubleshooting and user experience
13	Service orientation
14	Systems analysis and evaluation
15	Persuasion and negotiation

Source

Future of Jobs Survey 2020, World Economic Forum.

參考資料: http://www3.weforum.org/docs/WEF_Future_of_Jobs_2020.pdf

1. 分析、批判性思考、邏輯
2. 積極學習、自我學習
3. 問題解決
4. 自我管理
5. 創意、創造力、創新
6. 領導力
7. 社群影響力
8. 適應力
9. 抗壓性高
10. 理解能力
11. 溝通能力、說服、協商
12. 團隊合作

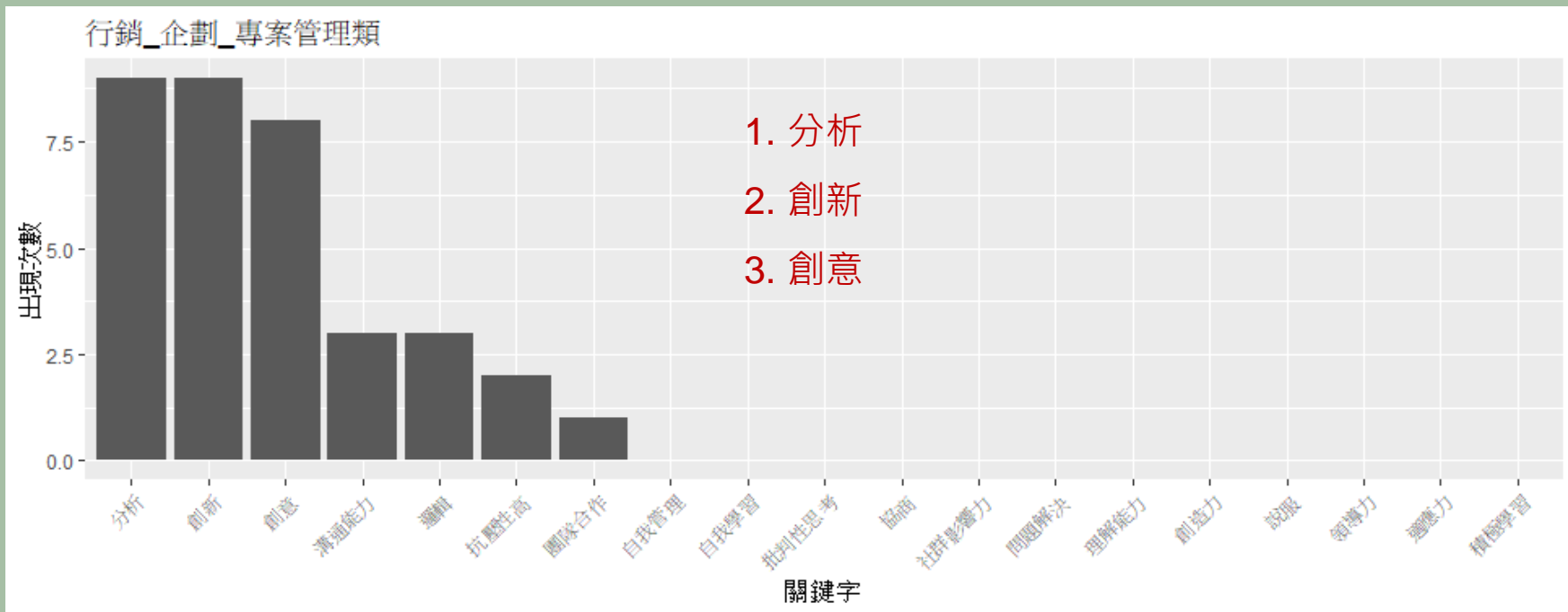
2. 積極學習、自我學習
4. 自我管理
6. 領導力
8. 適應力
10. 理解能力
12. 團隊合作

研究步驟

1. 寫程式碼爬取104人力銀行網站上的資料 (利用RSelenium)

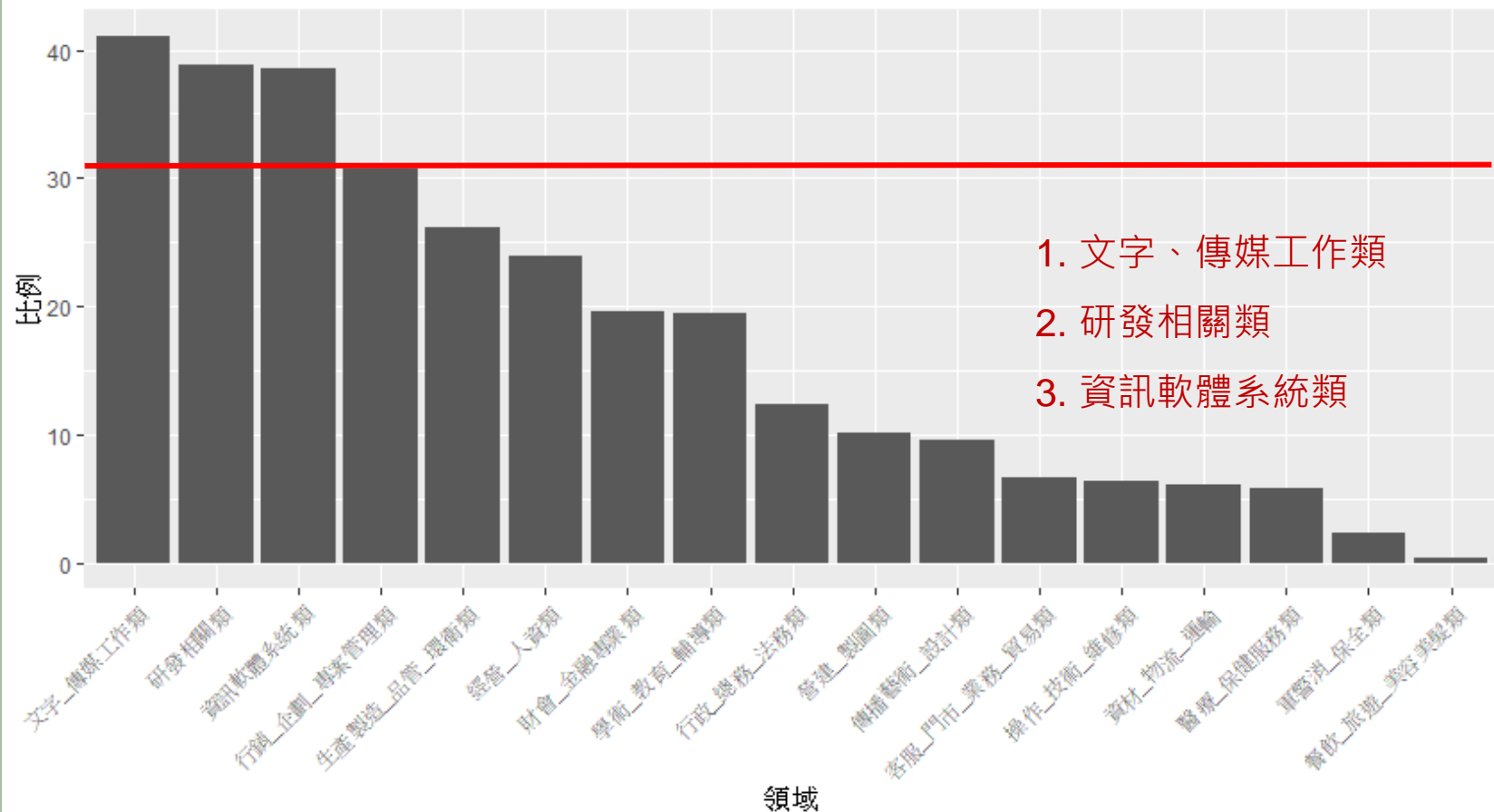
```
34 rD <- rsDriver(verbose = FALSE, port = 8888L, browser = "firefox")
35 remDr <- rD$client
36
37
38 ## MAIN PROCEDURE
39
40 # navigate to URL
41 #remDr$navigate("http://www.google.com")
42
43 job_function <- function(search_page_link, attribute_selector) {
44   resp <- GET(search_page_link)
45   html <- content(resp)
46   link <- html %>% html_nodes("#js-job-content div.b-block__left > h2 > a") %>% html_attr("href")
47   for (x in 1:length(link)) {
48     link[x] <- paste0("https:", link[x])
49   }
50   Job_attr <- vector("character", length = length(link))
51
52   for (i in 1:length(link)) {
53     remDr$navigate(link[i])
54     pageHTML <- read_html(remDr$getPageSource()[[1]])
55
56     someText <- pageHTML %>% html_nodes("#app > div.container-jb-container.pt-4.position-relative > div > div.col.main > div.dialog.container-fluid.bg-white.rounded.job-descr")
57     Job_attr[i] <- someText %>% str_remove(someText)
58   }
59   Job_info <- data.frame(
60     index = 1:length(link),
61     Job_attr = Job_attr
62   )
63   View(Job_info)
64 }
65 job_function("https://www.104.com.tw/jobs/search/?ro=0&isnew=14&kuop=7&keyword=%E5%AF%A6%E7%B9%A2%20intern&order=7&asc=0&sr=99&rostatus=1024&page=2&mode=s&jobsouce=intern_ho")
```


3. 抓取工作內容中屬於「軟實力」的詞彙， 統計這些詞彙的次數

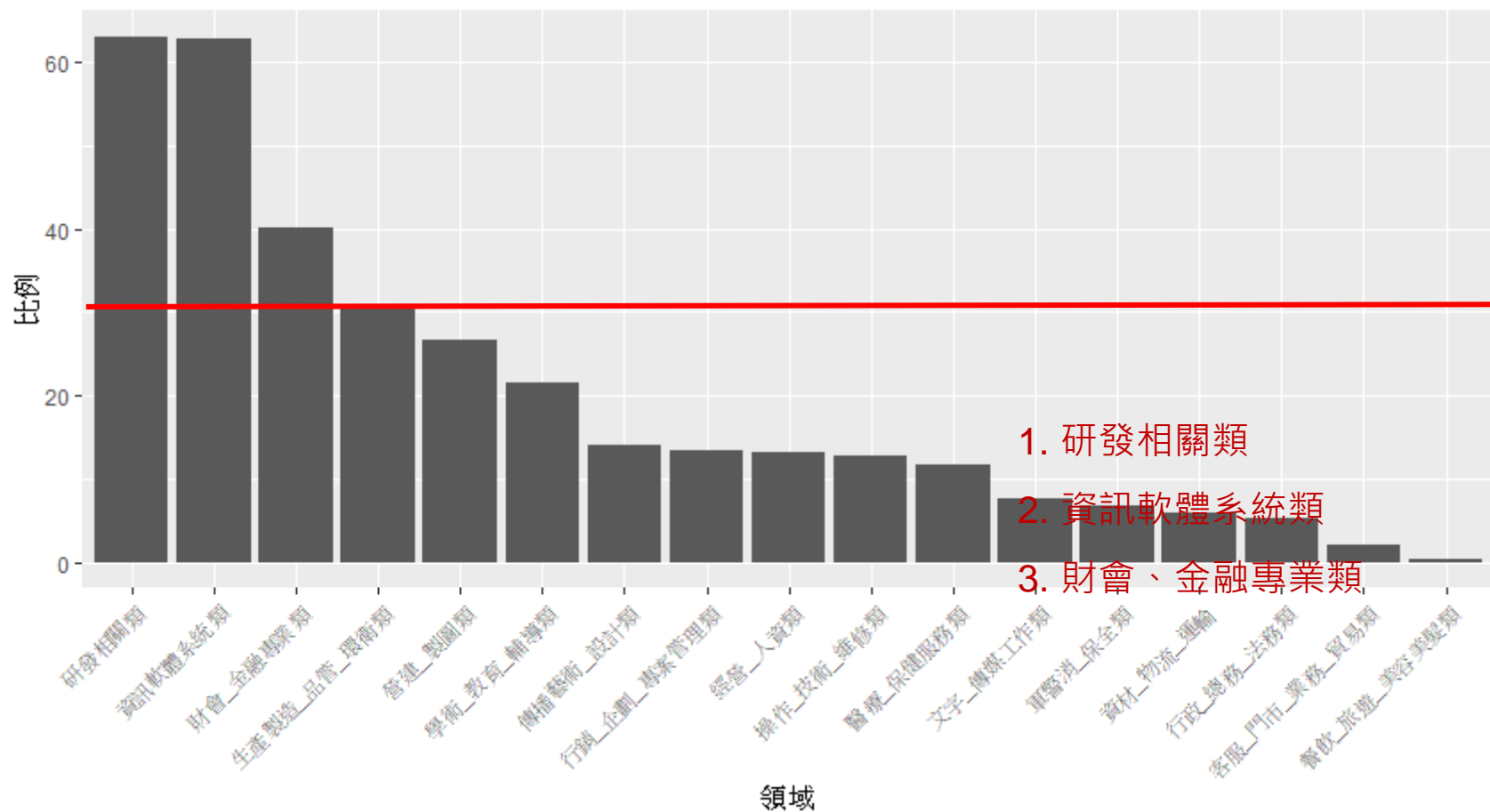


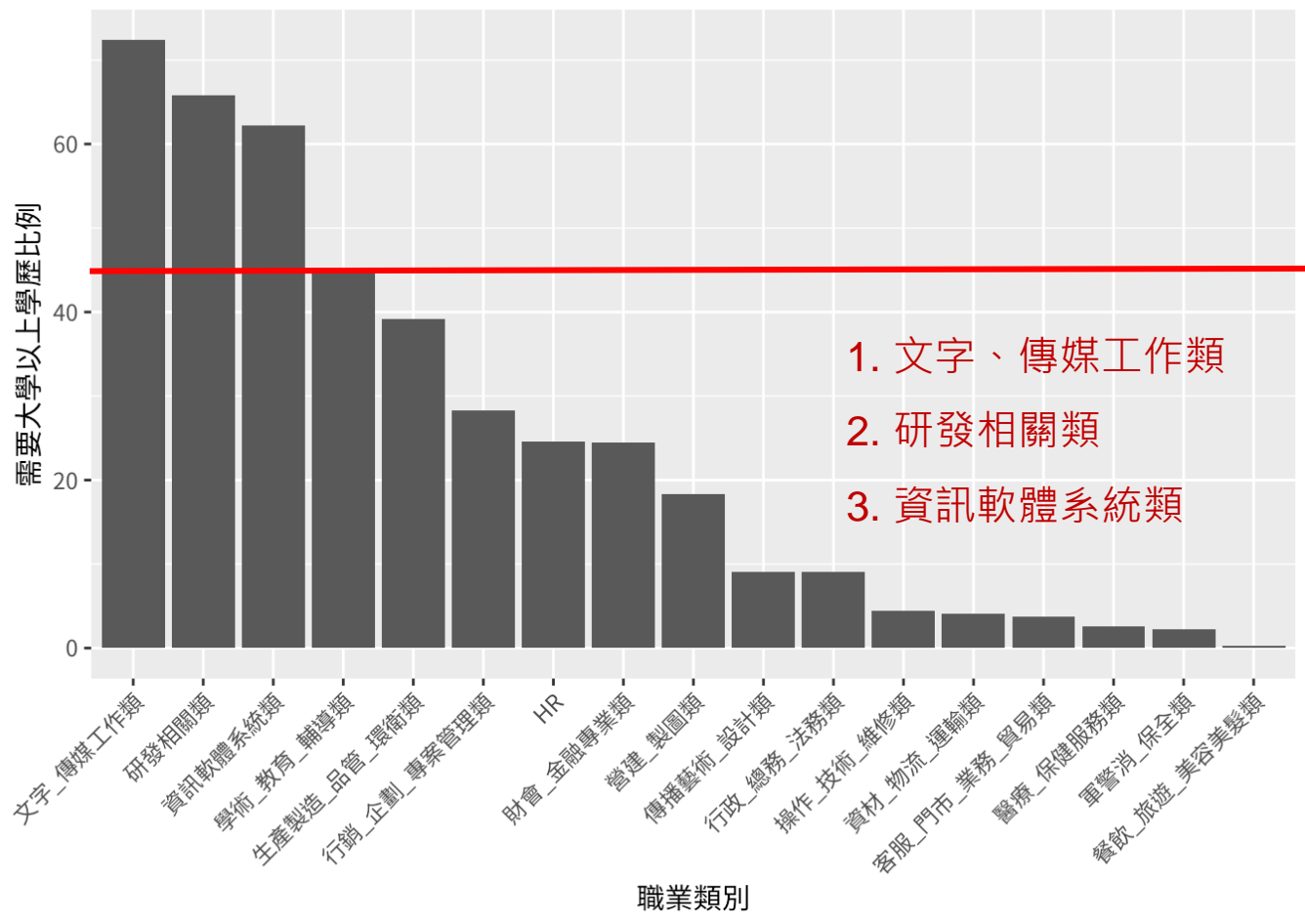
研究結果

各領域需要英文能力的職缺比例

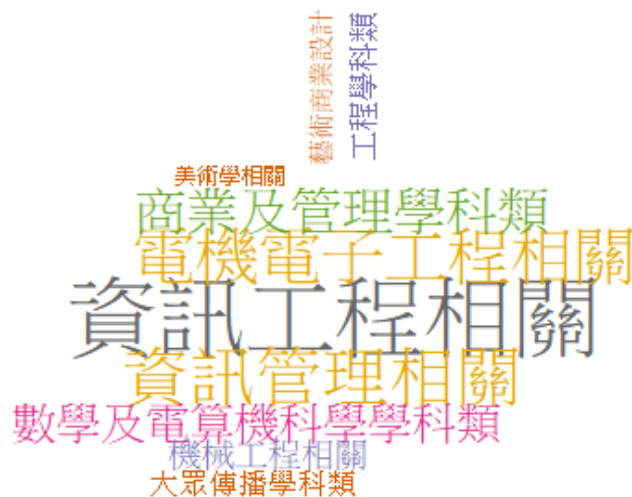


各領域需要特定科系的職缺比例





17個實習領域中需求最高的科系



```
## # A tibble: 112 x 2
##   major                                n
##   <chr>                                <int>
## 1 資訊工程相關                        152
## 2 資訊管理相關                        109
## 3 電機電子工程相關                  105
## 4 商業及管理學科類                   85
## 5 數學及電算機科學學科類           69
## 6 機械工程相關                       50
## 7 工程學科類                         45
## 8 藝術商業設計                       38
## 9 大眾傳播學科類                   32
## 10 美術學相關                       29
## # ... with 102 more rows
```

17個實習領域中最常被提到的技能

提案與簡報技巧

文書處理／排版能力
社群媒體經營管理
行政事務處理
多媒體影像處理
電話接聽與人員接待事項

```
## # A tibble: 325 x 2
##   skill                                n
##   <chr>                                <int>
## 1 行政事務處理                        68
## 2 文件或資料輸入建檔處理          67
## 3 產品介紹及解說銷售              63
## 4 廣告企劃案／文案撰寫            53
## 5 櫃檯門市接待與需求服務          52
## 6 社群媒體經營管理                50
## 7 多媒體影像處理                  43
## 8 電話接聽與人員接待事項          43
## 9 文書處理／排版能力              41
## 10 提案與簡報技巧                  39
## # ... with 315 more rows
```

助理的工作

助理類的工作，就是協助專業職或主管職的人處理相關事務，事情不需自己判斷、無須擔負責任、不怎麼需要專業技能、只要照著指示去做就是了，還可以藉此來學習專業技能，累積經驗，不過最重要的應該還是工作壓力應該比較低吧！

所有助理類的工作，共同的工作內容應該就是行政作業，尤其是行政助理、部門助理以及秘書，因此**具備行政處理能力是成為一位助理最基本的要求**

行政處理能力，大致包括公文處理、檔案管理、文書處理、行程安排、會議安排、報表整理、表單填寫.....等等。因為現在行政工作幾乎都需要用到電腦處理，所以對於電腦操作、Office軟體的熟悉度就變得很重要了。

一般行政助理的工作大致如下：

參考資料: <https://lingyi9999.pixnet.net/blog/post/79436017>

■ 公文處理

包括一般公文、簽呈、表單之收發以及歸檔。有些政府單位或公司已推行電子公文系統，故無人工作業，但因為各公司所採用的系統不一，所以這部份可以等到上班後再開始學習即可。

■ 文書處理

主要是電腦打字以及排版，一般都是使用Word軟體，中文打字速度最基本要求每分鐘應達30~40字，若是需要經常輸入大量稿件，則每分鐘最好能達70~80字，專業的打字人員大概每分鐘都有100字以上的能力。

至於排版方面，能夠熟悉Word的排版即可，大部分人對於Word的排版都不熟悉，因此浪費很多時間在排版上面，對於Word排版，應該要懂得縮排、段落設定、頁碼、頁首頁尾、表格、項目符號、編號、多層次清單、會使用樣式則更佳。

■ 會議安排及行程安排

會議安排及行程安排最主要是聯絡相關單位與人員，協調時間，並做好相關準備工作，如預約會議室、準備會議資料、會議使用器材準備、會議室整理、發送會議通知、擔任會議記錄等等。若還要幫忙製作投影片則必須要會Power Point。

■ 報表製作

報表製作除了要會Word外，最好還能會Excel，除了基本操作及運算外，要會簡單的函數，如SUM()、AVERAGE()、COUNT()、IF()、SUMIF()、COUNTIF()、如果能會VLOOKUP()更佳；各種統計圖表的製作亦必須要會。

結論

大家都說具備甚麼條件比較優勢 ⇒ 這是真的

但也不表示沒有這些條件你就找不到工作

需要改善的地方

1. 各個類別的資料樣本不一樣，可能有誤差
2. 樣本數不夠
3. 如果能做一個時間段的觀察會比較好（可以看到趨勢等等）
4. 沒辦法看到不同學歷科系能力對薪資的影響

分工

Adam Nano (投入程度：6)

⇒ 爬取104網站資料、製作Shiny App

林堅王 (投入程度：6)

⇒ 清理資料

林睿霖 (投入程度：6)

⇒ 清理資料

廖映舒 (投入程度：6)

⇒ 製作圖表、簡報