



公司名稱：六福村主題遊樂園、六福水樂園、關西六福莊生態渡假旅館

聯絡人：人力資源部 羅惠庭／陳臻

聯絡電話：(03)547-5665 分機 2102 及 2105 傳真：(03)547-5660

E-Mail：tammy.lo@lefoo.com.tw / sophia.chen@lefoo.com.tw

- 1、上班時間：排班制，依營運現場排班為主
- 2、休假天數：排休制（排班及休假會依營運狀況彈性調整）
- 3、員工宿舍：房間數量有限，需事先申請，額滿為止。（每人每月需自行負擔約 1,000 元宿舍費用）
- 4、薪資：正職一月薪制。工讀生一時薪制，每小時 140 元起。每月匯入個人帳戶
- 5、交通：交通自理，備有免費員工停車場
- 6、其他福利：勞健保及勞退。免費供應員工制服、員工伙食。員工憑識別證可免費入六福村。員工優待票。

職務名稱	工作內容
六福村-舞蹈表演人員	<ol style="list-style-type: none">1. 研究故事、作品配合音樂創作編寫舞譜。2. 擔任獨舞，兩人含伴舞或團體舞之一員。3. 依據已完備或即興之腳本來進行表演工作。4. 在特定或不特定場所,包含街頭進行各項表演,如: 歌唱、舞蹈、雜耍等。
六福村-燈光音響技術人員	<ol style="list-style-type: none">1. 有現場節目 live 的操作經驗。2. 執行各場次業務時，遇疑難或突發狀況，需立即反應給幹部處理。3. 場地內發生遊客抱怨或受傷情形，立即給予適當協助，並尋求幹部處理。4. 保持休息室內清潔，並依幹部排定時間完成輪值清潔工作。5. 保持各控制室之場地清潔。6. 維護課內財產，避免不必要之消耗品浪費，使用物品遇故障或損壞時，需回報幹部處理。7. 執行幹部排定每日工作，依設定時間順序完成。8. 每項業務執行結束後，需正確填寫紀錄於每日排班工作表備查。9. 執行幹部交代之臨時性工作。
六福村－遊樂服務員	<ol style="list-style-type: none">1. 維持排隊秩序與安全協助引導遊客搭乘設施2. 負責環境整潔。

六福村－中/西餐助廚	<ol style="list-style-type: none"> 1. 事前準備所需食材。 2. 維持與確保冷凍庫及其他地區的衛生及清潔標準。 3. 保持烹飪材料的適當存量。 4. 確保所負責類別的食品均符合衛生管理的規定。 5. 具廚房經驗尤佳，有證照佳。
六福村/關西六福莊－ 餐廳服務人員 (正職、假日兼職)	餐點銷售、餐飲服務，及協助廚房內場餐點製作。
六福村－樹木造型維護人員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 割取及整理園區內牧草園。 2. 注意動物狀態及週遭環境樹木修剪與維護。 3. 負責區內清潔管理工作。 4. 各區內設施檢查維護。 5. 支援園區各點人力調派。 6. 需長時間戶外日曬工作及長時間站或蹲。 7. 修剪除草等機具簡易維護。
六福村-表演服裝庶務員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助表演者更換服裝事宜 2. 協助清洗表演服裝 3. 具有基礎縫紉技巧佳
六福村-劇場服務人員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依幹部安排之工作表，在各演出場地做控場服務工作。 2. 負責各演出場地環境清潔及演出告示排更換定位等工作執行。
六福村-飛禽秀訓練及表演人員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 飛禽秀表演工作及訓練 2. 負責各演出場地環境清潔等工作執行
六福村-商品銷售服務員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 參與早會、領取零用金及開商店門。 2. 進行商品補貨，將商品整理整齊並使其豐富。 3. 賣場環境清潔及貨架商品整理。 4. 每日營業結束後總結當日營業額，並列出報表。

	<ol style="list-style-type: none"> 5. 依照工作分配，進行輪值銷售事宜。 6. 辦理臨時交辦事項。
關西六福莊－房務員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 客房清潔整理、寢具保養維護、備品更替等工作 2. 樓層客房資源回收整理及垃圾處理 3. 樓層客房及公共區域日常清潔保養工作
關西六福莊－櫃檯接待員	訂房、排房、進房、退房、總機等作業，及客人接待諮詢服務。
關西六福莊－休閒活動指導專員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各項休閒遊憩活動之準備、指導及帶領 2. 活動規劃設計與執行 3. 櫃檯解說服務 4. 各類活動安全維護 5. 帶客人與動物近距離接觸的體驗 6. 帶客人進行動物園導覽解說
關西六福莊－訂席人員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 接洽餐飲訂席、訂位業務服務。 2. 各項餐飲之介紹及洽談場地細節。 3. 幫助顧客解決訂位問題。 4. 顧客關係往來及負責每日訂席(位)作業後續流程。 5. 每日行政文書作業完成。 6. 協助主管完成各項不定期活動。
關西六福莊-中餐三廚	<ol style="list-style-type: none"> 1. 料理備料及醬汁調理 2. 中式料理餐點製作 3. 確保負責之食品均符合衛生管理規定 4. 維持與確保廚房及冷凍庫的衛生及清潔標準 5. 完成主管交辦事項

