



# 杏一醫療用品股份有限公司

## 線上招募說明會

您家庭的健康管理師



- 1 企業簡介
- 2 工作內容
- 3 薪資福利制度

# 企業簡介



# 兩岸醫療用品規模最大之領導品牌

您家庭的健康管理師

實收資本額：新台幣 3億1千6百萬元

年營業總額：新台幣 59.4億元(2020年)

公司型態	經營理念	營業項目
杏一為上櫃公司(4175) 榮獲公司全國治理 評鑑排名前5%	以服務病患為宗旨 永續且正派的經營 提供護理專業諮詢服務 滿足員工生活工作 自我實現需求	專業商場管理經營 醫療用品連鎖門市 健保藥局 國際品牌代理
成立時間	公司沿革	公司規模
1990.12.04	1990年創立杏一 2002年發展商場統包 2013年啟用物流中心 2014年正式上櫃 2020年智慧化物流倉	門市：共計288家 (大陸16家、健保藥局36家) 商場：23座商場營運 員工：1600位



董事長  
陳麗如 護理師



專業的醫院商場  
管理者與規劃者

商場營運  
事業群

門市營運  
事業群

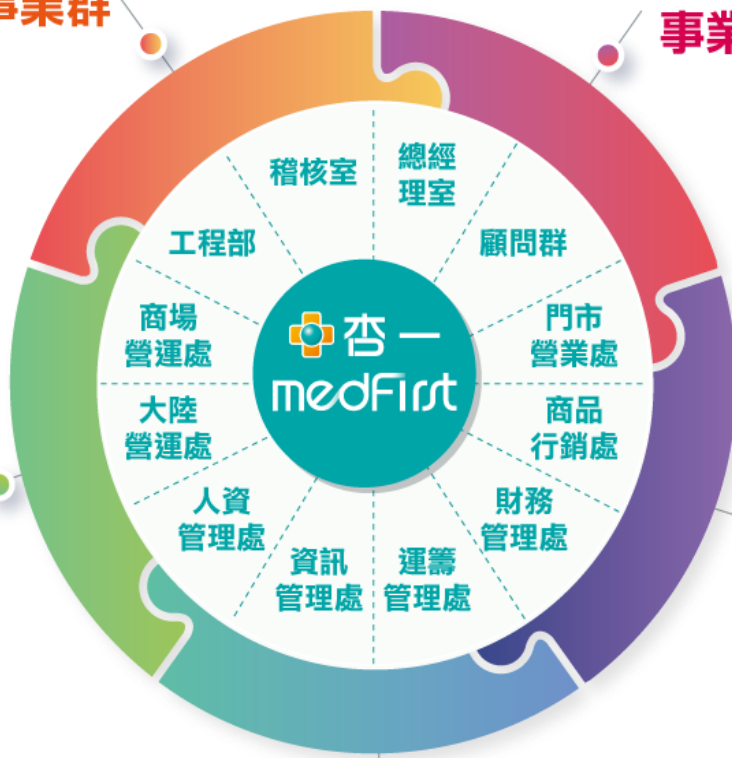


各類醫療保健護理  
用品專賣連鎖店

批發代理  
事業群



批發代理國內外  
優質獨家商品



海外營運  
事業群



專業經營大陸  
門市與商場事業

布品租賃  
洗滌事業群



整合醫院內布服洗滌的  
醫療布服租賃事業。



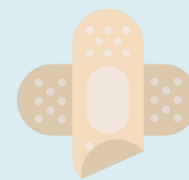
醫療照護



健康護理



生技保健



生活用品



台灣：288家  
大陸：16家

統計日期: 2022/05



北部



中部



南部



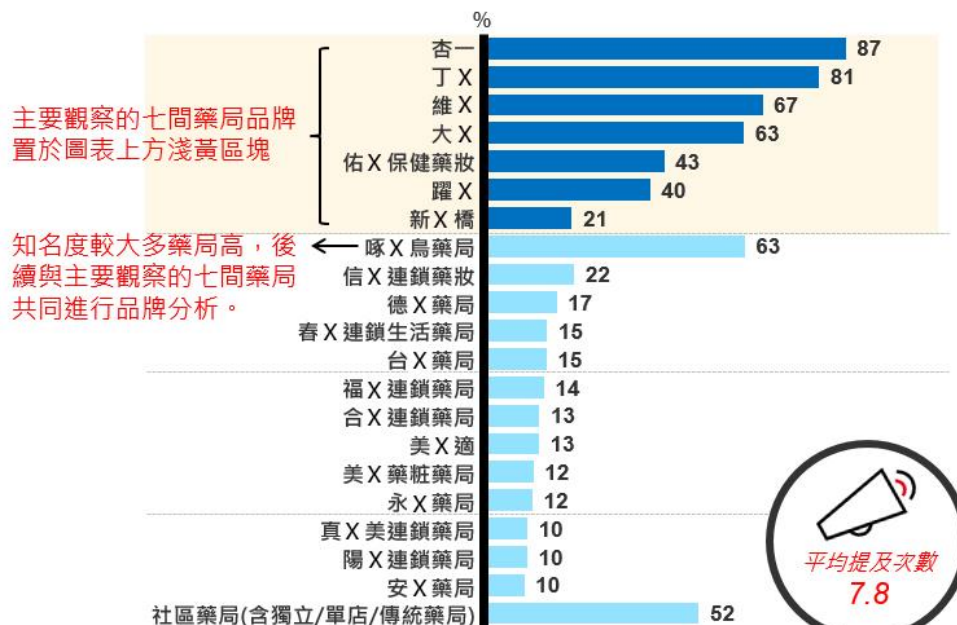
東部

全省  
健保藥局



# 根據尼爾森的調查 杏一在醫藥通路的品牌知名度第一名

聽過/知道的藥局(綜合表現)



加權樣本數('000): 所有合格受訪者 (5,778)  
實際樣本數: (1,004)  
Q15a. 以下列出一些藥局的名稱，請問哪些是您有聽過/知道的？[複選]  
註: 不顯示10%以下之選項

# 工作內容



# 新人須知

## 上班時間地點

- 08 : 30 ~ 17 : 30
- 桃園市龜山區復興一路361號5、6樓

## 午休時間

- 12 : 30 ~ 13 : 30
- 外出購買午餐或自行攜帶午餐

## 新進人員教育訓練

## 員工制服

- 星期三制服日 ( 通過考核後申請 )
- 其他星期請穿著正式服裝(禁穿POLO衫、T 恤、短褲、牛仔褲 / 裙、運動鞋、拖鞋、涼鞋)

制服整潔  
鞋子潔白  
長髮紮起



深色長褲  
黑色皮鞋  
繫上領帶

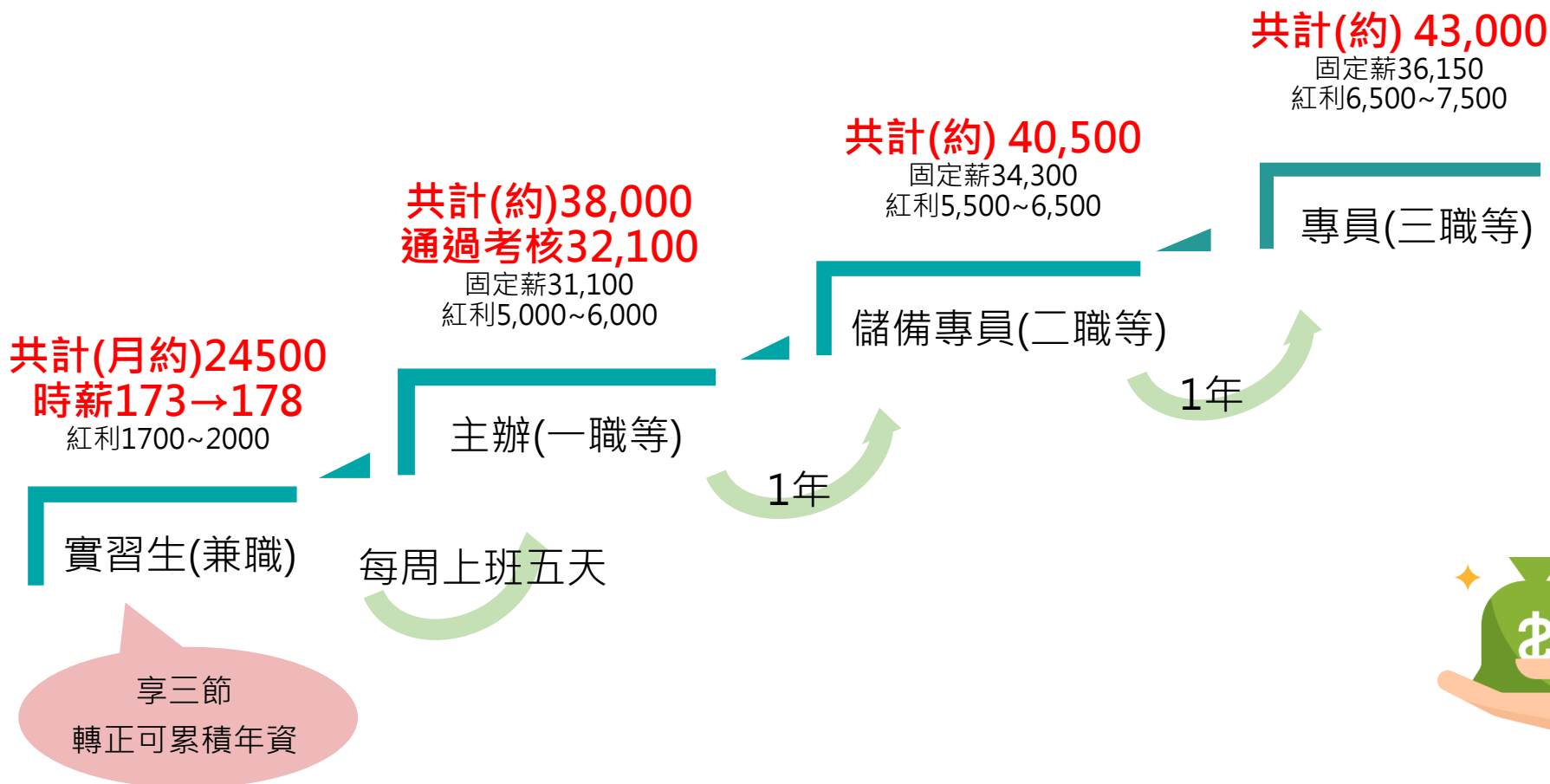


# 薪資福利制度



※ 紅利獎金：通過新人考核後三個月開始每月20號發放(約到職半年後)

※ 更多職缺及福利請上104杏一公司瀏覽 ~





## 有獎金

三節禮金  
生日禮金  
推薦人才獎金  
在職員工及其子女獎學金



## 有補助

住院慰問金  
婚、喪、育兒等津貼補助  
急難/災害救助金



## 有優惠

員工購物優惠  
特約商店  
特約銀行貸款優惠



## 有活力

尾牙及聚餐  
員工旅遊  
獎勵旅遊  
紓壓按摩服務(總部)



## 有保障

勞健保  
勞退  
團險  
每年一次免費健康檢查



## 有栽培

外訓補助  
證照補助  
專業職能訓練  
菁英幹部訓練  
全國店長大會

# 1.資訊服務處 - 營運系統管理師 需求人數：2人(正職)

【科系】資訊相關科系

【工作時間】週一~週五 上午08:30~17:30

【工作內容】

1. 營運系統維護/開發建置
2. 系統需求溝通與流程改善
3. 報表製作及開發
4. 系統專案執行

◆ 擅長工具：MS SQL、ORACLE、ERP相關維護經驗尤佳

【工作待遇】

正職：學士起薪33,100元 ( 半年後含獎金約40,000元 )



## 2. 電子商務行政助理

需求人數：2人(正/兼職)

【科系】不拘

【工作時間】週一~週五 上午08:30~17:30，一週至少4天

【工作內容】

1. 顧客訂單出貨管理：電子商務平台每日訂單處理、出貨時間回寫
2. 商品備貨管理：每日商品進貨管理，採購進貨
3. 網站客服回覆：網站平台管理，0800、購物平台及電話客服回覆顧客問題
4. 物流備貨追蹤：每日物流異動盤檢視，確認商品庫存
5. 其他主管交辦事項：總務及一般行政庶務工作協助與執行

【工作待遇】

正職：學士起薪31,100元 ( 半年後含獎金約38,000元 )

兼職：時薪 173元 ( 兩個月後需參加新人考核，通過後時薪178 )



### 3. 人資總務行政助理 - 實習生

需求人數：2人(兼職)

【科系】不拘

【工作時間】週一~週五 上午08:30~17:30，一週至少4天

【工作內容】

1. 總務採購管理：辦公室用品採購、送修，固定資產立案、移轉與報廢
2. 總機接待：總機電話接聽、訪客接待
3. 辦公室環境管理：清潔公司管理、請修作業
4. 員工宿舍管理：員工住宿/退宿作業、請修作業、核算住宿費用
5. 其他主管交辦事項：貨運收發、一般行政庶務工作協助與執行

【工作待遇】

正職：學士起薪31,100元 ( 半年後含獎金約38,000元 )

兼職：時薪 173元 ( 兩個月後需參加新人考核，通過後時薪178 )



想報名實習、找工作或提問，  
歡迎加入杏一招募LINE ID：86649006  
名額有限，搶先報名 & 面試

- ✓ 工作與生活平衡 - 周休二日，月休8~10天
- ✓ 學習成長性 - 各部門專業 & 醫學保健知識
- ✓ 工作氛圍佳 & 辦公環境優美

