

【徵才啟事】秘書室(行政組)誠徵工讀生 1 名

工作內容	一、資料繕打、蒐集、建檔及文書處理。 二、相關活動支援。 三、臨時交辦事項。
工作地點	秘書室(行政組) 光復校區雲平大樓西棟 6 樓
工作時間	自通知上班之日起至 115 年 12 月 31 日(次年依經費來源及表現考評決定是否續聘)。
薪資待遇	一、按時計酬，時薪 196 元(依勞動基準法規定)，每月工作 28 至 32 小時(視排班需求)。 二、依規定加勞、健保。
需求人數	1 名
徵求條件	一、本校在學碩士學生。 二、熟悉電腦及文書軟體(如：Microsoft 365 等)操作。 三、個性認真負責、學習力強且主動積極。 四、如已於其他單位擔任本校勞務型兼任助理或臨時工者，將無法同時聘用，請勿應徵。
應徵方式	意者請於 115 年 7 月 31 日(五)前填妥附檔「工讀生申請表」及「個人資料告知聲明及蒐集同意書」，E-mail 至：z10501007@email.ncku.edu.tw 楊小姐，信件標題請用「應徵秘書室(行政組)工讀生-姓名」。
聯絡人	楊小姐 06-2757575 分機 50033。
備註	一、即日起開始收件，符合條件者將擇期通知面試，至招聘到合格人選為止。 二、出勤時間星期一至星期五上午 8 時至下午 5 時，依排班時段出勤，以 4 小時為單位(可協調時段)；寒、暑假須配合排班。