

## 秘書室文書組誠徵臨時工 1-3 名(起聘日為 114 年 1 月)

### [ 工作職缺 ]

秘書室文書組臨時工 1-3 名。

### [ 工作地點 ]

光復校區雲平大樓 5 樓文書組辦公室。

### [ 工作內容 ]

1. 公文收文 (拆信、收件)、點收、整理、交換。
2. 接待至文書組洽公之人員。
3. 辦公空間環境清潔維護。
4. 協助檔案管理、活動辦理及其他臨時交辦事項。

### [ 資格需求 ]

1. 限本校學生；未接任校內其他具勞保身份薪資。
2. 熟悉文書軟體。
3. 認真負責、做事細心，具服務熱忱、耐心。

### [ 工作時間 ]

1. 起聘日(最早為 114 年 1 月 2 日)起至 114 年 6 月 30 日止，排班制，每人每月約 40-50 小時，每次工作時間以 3-4 小時為原則，可彈性調整。
2. 每月可排班之工作時數較多者優先考慮。
3. 114 年 7 月後將視工作表現與經費來源決定是否續聘。

### [ 薪資待遇 ] 時薪 190 元 ( 另含勞保 )

### [ 檢附資料 ] 個人簡歷(含個人基本資料、聯絡方式與專長)、可排班的時數

### [ 應徵方式 ]

- 上述資料請寄至 [z10912011@email.ncku.edu.tw](mailto:z10912011@email.ncku.edu.tw)，主旨請註明：「應徵文書組臨時工\_姓名」。
- 檢附資料審查後，將擇優以 E-mail 通知或電話聯繫通知面試，經面試後錄取者將另行通知。

- 本徵才公告無截止日期，至人員徵滿為止。
- 聯絡窗口：江組長，2757575\*50521