

## 秘書室文書組分信室誠徵時薪制臨時工 1 名

### [ 工作職缺 ]

秘書室文書組分信室時薪制臨時工 1 名。

### [ 工作地點 ]

成功校區綜合二館 1 樓文書組分信室。

### [ 工作內容 ]

1. 協助郵件收受、整理、分發、登錄。
2. 協助公文書之收發及分送。
3. 環境清潔。
4. 其他臨時交辦事項。

### [ 資格需求 ]

1. 具電腦文書處理能力、電腦打字速度正常（30 字/分以上）。
2. 須能久站並協助搬運大型包裹（請斟酌自身體能與健康狀況）。
3. 英文略懂為佳（有時需協助判讀郵件之英文資訊）。
4. 個性和善、記憶力佳、工作主動，態度積極，認真負責、願意配合團隊工作、具基本溝通能力與服務意識。

### [ 工作時間 ]

1. 排班制，每月工作時數上限為 130 小時，以能排滿 130 小時者優先考量。  
(排休時段以下午為主，可長期配合佳)
2. 自起聘日起至 115 年 4 月 30 日止為試用期，後續將視工作表現與經費來源決定是否續聘。

### [ 薪資待遇 ] 時薪 196 元（依基本工資調整）

### [ 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：「應徵文書組分信室臨時工\_姓名」。

- 本公告自即日起生效至人員錄取為止，經審查資歷符合者，本組將另行通知面試。若未獲遴用，恕不另行通知。
- 聯絡窗口：江組長，(06)2757575\*50521