

國立嘉義大學人事室徵全時工讀生一名

一、資格：

- 1、前一學期學業成績平均達 70 分、操行成績 80 分以上且未受學校小過以上處分之本校在學學生。
- 2、進修部大一、大二生、弱勢助學學生為佳。
- 3、熟中文輸入及 Word、Excel 軟體。
- 4、工作態度良好、認真負責、善於溝通協調。
- 5、需長期工讀，且寒暑假可配合上班。

二、 工讀時間：自實際到職日起，週一至週五上午 8 時至下午 5 時（中午 12 時至 13 時為休息時間），每日工讀 8 小時。

三、 工讀地點：蘭潭校區行政大樓 2 樓人事室。

四、 工作內容：

- 1、教職員電腦人事資料登錄、輸入、統計、管理。
- 2、教職員及專案人員國內外差旅費資料入檔。
- 3、協處各類人事報表資料登打。
- 4、各項會議及活動事前準備、場地佈置及事後整理相關事宜。
- 5、本室辦公區域、會議室、表報書櫃及冷氣機之整理清潔。
- 6、上下班前後門窗之開關。
- 7、本室公文收發及遞送事宜。
- 8、教職員工生日禮券轉發(蘭潭校區)。
- 9、其他臨時交辦事項。

五、 待遇：目前每小時為 190 元(配合政府最低工資時薪調整)，享勞健保。

※有意者請將履歷表(需附照片)及相關證明文件紙本(掃描電子檔)於 114 年 9 月 24 日(星期三) 以前送至人事室，或將電子檔寄至人事室周先生(clyc0712@mail.ncyu.edu.tw)電子信箱；如有相關問題，請電洽 05-2717196。

國立嘉義大學人事室履歷表

系所		班級		學號		
中文姓名		是否為進學班	☐ 是 ☐ 否	性別	☐ 男 ☐ 女	個人照片
出生年月日/血型/星座	年 月 日 / 型 / 座					<請檢附最近之個人脫帽彩色照片>
通訊處	戶籍地	(郵遞區號) 縣(市) 鄉(鎮市區) 村(里) 鄰 路(街) 段 巷 弄 號 樓				
電話號碼	住宅:() 手機:			電子郵件		
學歷(非目前就讀之學歷)						
學校名稱	院系科別	修業年限		修業情況		
		起(年、 月) 迄(年、 月)		☐ 畢業 ☐ 結業 ☐ 肄業		
工作 經歷	任職機關(公司行號)名稱		職務(工作)名稱		工作執掌內容	

證照 類別	
應徵 動機	
簡要 自述	