

國立嘉義大學總務處事務組徵求工讀生一名

一、應徵資格：

1. 未受學校小過以上處分之本校大學部在學學生，進修學制一、二年級尤佳。
2. 熟悉中英文輸入、文書處理軟體(如 word、excel、powerpoint 等)、照片、海報製作(如非常好色)。
3. 工作態度良好、認真負責，寒暑假需配合上班。
4. 以具備機車駕照者為佳。

二、工作時間：

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小時為原則，寒暑假期間需配合本校上班日調整工讀時數。

三、工作地點：

蘭潭校區行政大樓4樓總務處事務組。

四、工作內容：

1. 每日各類文件及憑證分類、整理及傳遞。
2. 接聽電話(含支援接聽總機)。
3. 各項會議及活動事前準備、場地佈置及事後整理相關事宜。
4. 事務組辦公室及倉庫環境清潔及整理。
5. 協助處理本組業務及其他臨時交辦事項。

五、薪資待遇：

時薪196元，配合政府最低工資時薪調整，享勞保。

六、應徵方式：

有意者請於115年7月20日(星期一)下午5時前將工讀生申請表(附相片)遞送至總務處事務組陳小姐，或以電子郵件方式寄至下列電子信箱：

uuu1230@mail.ncyu.edu.tw，信件主旨註明應徵事務組工讀生-(姓名)。

七、甄選程序：

1. 資料審查：依應徵者之工讀生申請表辦理資料審查，審查合格者擇優以電話通知面試時間。
2. 面試審核：面試當天請攜帶學生證，驗畢後發還。
3. 甄選合格者，將以電話通知；未錄取者不另通知。工作試用期2個月，期滿後視工作實際狀況決定是否繼續聘用。

八、其他：

如有疑問，請電洽05-2717111陳小姐。

國立嘉義大學總務處事務組工讀生申請表

姓名		學號		相片黏貼處 <請檢附最近之個人 脫帽彩色照片>
系所班級		性別		
		生日		
電話號碼	住宅： 手機：	電子郵件		
戶籍地址				
通訊地址				
申請條件	<p>符合條件(請自行勾選)</p> <p><input type="checkbox"/>本校在學學生；<input type="checkbox"/>試用期通過後，可工讀1年以上；<input type="checkbox"/>熟悉中英文輸入；</p> <p><input type="checkbox"/>熟悉文書處理軟體：<input type="checkbox"/>Word <input type="checkbox"/>Excel <input type="checkbox"/>PowerPoint <input type="checkbox"/>其他：_____；</p> <p><input type="checkbox"/>熟悉影像繪圖工作軟體：<input type="checkbox"/>非常好色 <input type="checkbox"/>其他：_____。</p> <p>其他條件：<input type="checkbox"/>家境清寒(附證明文件或簡述之)</p> <p>_____</p>			
應徵動機				
證照/專長				
工作經歷	任職公司及職務名稱	工作起訖年月日	工作內容	
簡要自述 (個人特色、 家庭背景、興 趣、生涯規劃 等)				