

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、本室公文收發、分文及遞送事宜(含差旅費報告表資料入檔登記)。
- 2、本室辦公區域、會議室、表報書櫃及冷氣機之整理清潔。
- 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、人事資料袋製作及歸檔。
- 5、其他臨時交辦事項。

五、 待遇：目前每小時為196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)及相關證明文件影本(掃描電子檔)於115年4月10日(星期五)以前送至人事室，或將電子檔寄至人事室盧小姐(ebb6268@mail.ncyu.edu.tw)電子信箱；如有相關問題，請電洽05-2717196。