

商學院徵電腦管理兼任助理(工讀生)

一、單位/職缺名稱：早班 1 名、晚班/假日班 1 名。

二、應徵資格條件：

(一) 晚班/假日班：本校日間部在學學生、早班：本校進修部在學學生，資訊相關系所為優先。

(二) 需具備電腦軟硬體基礎檢測維修能力。

(三) 抗壓性佳，具服務熱忱、服務態度良好、耐心、認真負責、肯學習、守時，能獨力作業者。

(四) 除上述條件外，錄取者須品行優良、謹言慎行、恪守職業道德、服裝儀容端整，及遵行本校之相關規定。

三、工作項目：

(一) 電腦軟體派送、電腦軟硬體諮詢檢測、故障排除及維護支援。

(二) 電腦教室管理及維護。

(三) 電腦教室清潔及周遭環境維持整潔。

(四) 臨時交辦事項。

四、工作時間：

(一) 早班：週一至週五 8:00 至 12:30 或 12:30 至 17:30(兩時段輪班)。

(二) 晚班：週一至週五 17:30 至 22:00、

假日班：週六至週日 時段(一)8:00 至 12:30、時段(二)12:30 至 17:30；

(兩班輪班)。

五、工作地點：本校 中商大樓六樓商學院電腦教室管理辦公區。

六、依據本校工讀生標準(每小時\$196，早班每月最多上班 88 小時、晚班/假日班每月最多上班 62 小時)。

七、應徵方式：

(一) 檢附應徵資料：個人履歷表【含三個月內照片(可自拍)、聯絡方式、簡要自我介紹、求職動機、工作經歷、個人能力及特質(證照)】。

(二) 符合條件且有意願應徵者，請於 115 年 9 月 18 日(四) 17:00 前，將應徵資料遞送至

商學院 7201 辦公室(三民校區中商大樓 2 樓)・或 mail 至

cobusiness10@nutc.edu.tw (檔名請標註：「應徵商學院電腦管理工讀生--〔姓名〕」)。

(三)甄試方式：履歷審核後通知面談，面談結果未錄取者不另行通知。

八、聯絡方式：商學院 何小姐(電話：04-22196003)、趙小姐(電話：04-22196005)。