

學生宿舍組徵兼任助理(學生宿舍工讀生)

一、應徵對象：本校在學學生。

二、應徵條件：

1. 具工作熱忱、品德端正、抗壓性佳、應變能力優、認真負責。
2. 熟悉 Office (Word、Excel.. 等)軟體，擅長操作者為佳。
3. 寒、暑假均需上班。

三、職缺名額及工作時間：

班別	上班時段	員額	備註
晚班 假日班	平日:18:00~20:00 假日:14:00-20:00	3名	依相關勞動法令排班； 每月上限 40 小時
平日班	08:00-12:00、13:00-17:00	1名	依相關勞動法令排班； 每月上限 100 小時； 周末、國定假日無須出勤
宿舍組工讀生	09:00-12:00、13:30-16:30	1名	依相關勞動法令排班； 每月上限 100 小時； 周末、國定假日無須出勤

四、工作內容：

班別	工作內容	工作地點
晚班 假日班	<ol style="list-style-type: none"> 1. 管理宿舍門禁、協助住宿生處理宿舍相關問題。 2. 各類住宿學生文書資料處理、接聽電話、收發包裹信件、接待宿舍維修廠商。 3. 辦公室環境清潔整理。 4. 其他交辦事項。 	學生宿舍管理 中心
平日班	<ol style="list-style-type: none"> 1. 管理宿舍門禁(含權限)、系科床位系統、宿舍官網資訊、協助住宿生處理宿舍相關問題。 2. 各類住宿學生文書資料處理、接聽電話、收發包裹信件、接待宿舍維修廠商。 3. 學生宿舍組工讀生業務輪調。 4. 其他交辦事項。 	
宿舍組 工讀生	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦公室環境清潔整理。 2. 協助賃居業務相關事宜。 3. 需配合支援學生宿舍管理中心相關事宜。 4. 配合各項活動及講座，提早或延後上班時間，佈置整理會場。 5. 其他交辦事項。 	學生宿舍組

五、聘用日期：

預計 115 年 07 月 01 日起。

六、薪資待遇：依本校規定之兼任助理薪資標準。

七、應徵方式：

1. 意者請填妥履歷自傳附最近半年相片（於下方下載表格）。
2. 將履歷上傳至表單(掃描右下角 QRcode)。
3. 面試時間將個別以 email 通知，應徵者應自行留意電子郵件，未於期限內回覆或出席面試者，視同放棄；書面履歷未通過者不另行通知。
4. 除正取名額外，各班別列備取一名，備取期間自甄選結果公告翌日起 3 個月內有效。

八、其他事項：

1. 本次徵選錄取者得申請 115-1 學期住宿，住宿資格於契約截止日喪失，欲續住者應符合學生宿舍所公告之續住申請規範。
2. 已在職兼任助理約滿後須重新應徵該職缺。

九、學生宿舍工讀生應徵報名將於 6/5(五)截止。

十、聯絡電話：04-22195160 學生宿舍組。



▲ 報名表單