進修部(假日班)綜合業務組工讀生1名

1. 上班時間：

假日班(週六及週日)08：00至18：00為原則，得視實際需要調整。

二、應徵資格

(一)本校在學生（非進修部平/假日班學生），品行優良者優先。

(二)具服務熱忱、工作態度良好有耐心、認真負責、主動積極學習及守時、善於溝通協調。

(三)具office 文書處理能力尤佳。

(四)錄取者須品行優良、謹言慎行、恪守職業道德、服裝儀容端整，及遵行本校工讀生之相關規定。

三、工作內容

(一)器材設備管理、維護報修、送公文等業務。

(二)打掃並維持環境整潔。

(三)協助各項文書行政事務。

(四)其他臨時交辦事項。

四、進用說明

(一)試用期3個月，期滿表現優異，始予正式進用。

(二)期間如有工作不力、休學、退學或畢業時應即辦理離職。

五、檢附應徵資料：

個人履歷表(請附近照、簡介經歷、本校歷年成績單（含操行成績)、學生證影本。

六、應徵方式

請於上班時間內(週一至週五8:30至12:00、13:30至17:00)將應徵資料遞送至三民校區中正樓3樓3310進修部假日班綜合業務組辦公室；電話通知面試，不合者恕不另行通知。

七、起聘日期：面議。

八、工作薪資：依本校規定。

九、截止日期：至應徵到工讀生為止。

十、聯絡方式：

中正大樓3樓3310進修部假日班綜合業務組辦公室 (電話：04-2219-5945)胡小姐