**永續發展辦公室徵工讀生1名**

※工作時間：周一至周五，每日約7小時。
(可上班至下午17:30者)，每月至多140小時

※工作薪資：依本校規定，114年度每小時190元

※工作內容：協助公文遞送、接聽電話、舉辦活動、召開會議文書處理及公文傳送及其他臨時交辦事項。

※上班地點：本校永續發展辦公室(行政大樓4樓1401室)

※資格要求：

**本校在學之學生(含進修學制)**，全職工讀，可持續工讀半年以上者為佳。試用期三個月(含薪)，試用期滿且考核成績合格，予以正式僱用；考核成績不合格、休學、退學及畢業時，契約立即終止。**預計自114年6月2日起聘。**

1.具服務熱忱、工作態度良好、主動積極學習及守時、善於溝通協調。

2.具備Word、Excel、PowerPoint等電腦文書處理能力，另具有海報設計製作能力者尤佳。

除上述條件外，錄取者須品行優良、謹言慎行、恪守職務保密規定、服裝儀容端整，及遵行本校工讀生之相關規定。

※意者請於**公告日起二週內**，將電子檔履歷E-mail至sdgsnutc2024@gmail.com信箱，檔名請標註：「應徵永續發展辦公室工讀生--〔姓名〕」或請繳交履歷表及需檢附文件等應徵資料至行政大樓4樓永續發展辦公室1401室。經篩選後，將電話通知面試，不合者恕不另行通知。

連絡人：何小姐

電話：(04)2219-6482

工讀生履歷表

 填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 出生年月日 |  | 照 片 |
| 就讀學制/系科 |  | 性 別 | □男 □女 |
| 班級 |  | 學號 |  |
| 戶籍地址 |  |
| 通訊地址 |  | 手機號碼 |  |
| 興趣專長 |  |
|  簡 要 自 傳   |