**學務處生活輔導組徵工讀生1名**

※工作時間：周一至周五白天上班時間**(包括寒暑假)**，每月至多90小時**。**

※工作薪資：目前學校規定工讀生薪資時薪為190元(依勞動部公告基本薪資調整)。

※工作內容：協助文書處理及公文傳送、整理學生假單、辦公室清潔、接聽電話、支援各項活動及其他臨時交辦事項。

※資格要求：

**本校進修部在學生**，全職工讀，可持續工讀2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。

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**，繳交【生活輔導組工讀登記單】(如附件)至生活輔導組(昌明樓1樓4117室)，經篩選後，本組將電話通知面試，不合者恕不另行通知。

連絡人：周先生

電話：(04)2219-5207

生活輔導組工讀登記單

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 出生  年月日 |  | 照 片 |
| 是否住宿 | □是 □否 | 性 別 | □男 □女 | |
| 就讀學制  /系科 |  | 年級/班級 |  | |
| 戶籍地址 |  | | | |
| 通訊地址 |  | | 連絡電話 |  | |
| 學號 |  | | 手機號碼 |  | |
| 獎賞、證照 |  | | E-mail |  | |
| 主要專長 |  | | | | |
| 簡 要 自 傳 | | | | | |