

教務處教學業務組專案工讀生招募公告

需求單位	教學業務組
需求人數	1 人，備取 1-2 人
應徵資格	本校學生(進修推廣部低年級尤佳)
應徵條件	1. 熟悉 office 與一般電腦文書及網頁操作。 2. 態度積極主動、認真負責、具良好溝通能力，能長期工作者佳。
工作內容	1. 學生成績單資料核對裝訂 2. 學籍文書處理、彙整、建檔及繕打整理 3. 個人註冊核章 4. 製作學生證。 5. 公文、文件及郵件之收發與傳送。 6. 電話接聽及一般行政事務協助。 7. 其他臨時交辦事項。
工作待遇	1. 每月最高可請領 110 小時，視當月所需分配工作時數。 2. 依勞動部基本時薪規定 196 元/時(含勞健保)。 3. 其他相關權利義務規定依勞基法及本校工讀相關法規辦理。
工作時間	周一至周五，上午 9:00~12:00、下午 13:30~16:30 為原則，午間須配合排班值班(依用人單位需求彈性調整)。 起聘日期面議，試用期 3 個月。
應徵截止日期	即日起至 9/30(額滿為止)。
應徵方式	1. 請自備履歷表 e-mail 至 wang1101@nfu.edu.tw 或送至行政大樓 1 樓教學組辦公室 2. 依書面資料審查，擇優通知面試；面試合格者將主動電話通知，未接獲面試通知者恕不另行通知、回信及退件。 3. 為符合個資法相關規定，應徵者履歷資料將於本公告保存期限到期後進行銷毀。
聯絡人 05-6315243 王先生	