

民雄校區學生宿舍辦公室誠徵工讀生

徵選名額：一名。

徵選資格：

1. 本校大一以上(含碩班)在學學生(以進修部優先)。
2. 學業成績60分以上。

工作地點：

1. 綠園一舍。
2. 工作時段：星期一～五早上8：00點至下午4：00點(含寒、暑假)。

工讀待遇：時薪176元(有勞、健保)。

(若需國定假日補休日或休息日加班時，依勞基法規定辦理)

工作內容：

1. 簡易文書處理。
2. 公文、信件、包裹之傳遞、領取及電話接聽、回覆。
3. 宿舍設備(施)網路報修系統查看整理、檢查及簡易檢修。
4. 設施、場地之酒精、洗手乳補充及小廚房冰箱簡易清理。
5. 聯絡廠商檢修及陪同廠商維修。
6. 設施、場地、器材之借用、操作與管理。
7. 辦公室之打掃、擦拭、整潔及垃圾傾倒。
8. 辦公室臨時交辦之事項。

徵選條件：具備以下者佳

1. **可配合宿舍業務之時間** (寒、暑假上班及假日加班)。
2. 有耐心、肯學習、具服務熱誠。
3. 簡易操作 Word、Excel、Power Point。
4. 綠園一舍(男、女不拘)

申請期限：即日起至徵聘完成為止。

申請方式：

新學校網頁 → 行政單位 → 學生事務處 → 生活輔導組 → 學生宿舍資訊網 → 民雄校區 → 表單下載。

舊學校網頁 → 行政單位 → 學生事務處 → 學生宿舍資訊網 → 民雄校區 → 表單下載。

甄選程序：

1. 採通信報名，請先投遞簡歷表至 life@mail.ncyu.edu.tw。
2. 電話通知面試。
3. 通過面試後，試用期為一個月。

提醒：

1. 本工作較繁雜，**寒、暑假亦須上班，偶爾需在國定假日、補休日或休息日加班**，短期工作者及**無法配合寒暑假作業**者請勿報名。
2. 若有疑問，請於上班時間內洽宿舍辦公室(05-2263411)轉一舍：6111