

民雄校區學生宿舍辦公室誠徵工讀生

徵選名額：二名。

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. 未受學校小過以上處分，學業成績60分以上。

工作地點：

1. 綠園一、二舍。
2. 工作時段：星期一至五早上8：00點至下午5：00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. 收發公文、信件、包裹及接聽電話、回覆。
3. 設施報修系統整理、檢查及簡易之檢修更換。
4. 補充設施、場地之酒精、洗手乳、清理冰箱。
5. 聯絡廠商、陪同廠商維修。
6. 設施、場地、器材借用、操作與管理。
7. 辦公室打掃、桌椅擦拭、垃圾傾倒等整潔。
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. 熟練 Word、簡易 Excel、Power Point。
4. 綠園一舍(男、女不拘)，綠園二舍(僅限女生)

申請期限：即日起至徵聘完成為止。

申請方式：請掃描 QR 圖下載簡歷表填妥親洽辦公室申請。



甄選程序：

1. 採通信報名，請先投遞簡歷表 [https:// life@mail.ncyu.edu.tw](https://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 二舍：7101