

國立臺灣師範大學 書函

地址：106308臺北市和平東路一段162號
聯絡人：黃敏甄
電話：02-77491291
電子郵件：minjen@ntnu.edu.tw

受文者：中華大學學校財團法人中華大學

發文日期：中華民國110年10月14日
發文字號：師大人字第1101026524號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：本校人事室現有全職工讀生職缺乙名，歡迎貴校符合資格之同學應徵，請查照轉知。

說明：

一、工作內容：

- (一) 協助人事資料管理相關業務。
- (二) 協助教職員差勤管理等庶務性工作。
- (三) 協助其他人事相關業務及臨時交辦事項。

二、上下班時間：週一至週五，彈性上班時間為上午7時30分至8時30分，下班時間為下午16時30分至17時30分。

三、資格條件：

- (一) 大學日、夜間部在學學生（夜間部佳且具學生身分）。
- (二) 熟稔MicrosoftOffice各項軟體操作，工作態度積極進取、謹慎、細心、耐心，具備執行、溝通及協調能力，有資訊相關背景或工作經驗者尤佳。

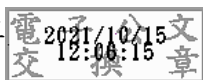
四、薪資：月薪2萬4,000元（配合行政院核定基本工資調整）。

五、應徵方式：

- (一) 本職缺均採網路報名方式，請於110年10月25日前至本校首頁→徵才訊息→徵才網站，加入會員後→輸入「基本資料」、「學歷」、「經歷」、「專長」、「簡要自述」等資料→儲存→並上傳身分證、學生證、學歷、經歷、證照等證明文件電子檔→應徵本職缺。
- (二) 請註明白天連絡電話、手機號碼及電子郵件信箱；證件不齊者恕不受理報名。先行書面審查，合者擇優面談，未獲遴用者，不再通知。
- (三) 本職缺除正取名額外，得增列候補人員3名，候補期間自甄選結果確定之翌日起算6個月內有效。

正本：公私立大專校院

副本：本校人事室第二組



國立臺灣師範大學