

國立臺南大學秘書室自 106 年 7 月起聘用全時工讀生（或身心障礙臨時工）1 名，歡迎校內外同學或符合資格者應徵。

秘書室全時工讀生（或身心障礙臨時工）甄選

一、資格條件

(一)全時工讀生：大專校院夜間部在學學生，歡迎具身心障礙證明者報名。

身心障礙臨時工：大專校院以上畢業且具身心障礙證明者。

(二)具文書處理電腦能力且做事細心、有責任感、配合度高、工作態度積極主動。

二、工作內容

(一)協助校長室、副校長室、秘書室召開會議時之庶務工作。

(二)負責校長室、秘書室環境清潔及花草盆栽管理維護。

(三)協助校史室管理及清潔維護。

(四)協助辦公室電話之接聽及留言。

(五)每日新聞剪報、每月新聞統計及協助年度新聞剪影彙編。

(六)活動海報印製及定期更換公佈欄海報。

(七)協助校長室及秘書室紙本公文收發、資料整理、郵件寄送及公務用品購置。

(八)協助貴賓接待及茶水備置。

(九)臨時交辦事項。

三、工作時間：週一至週五 08:00~17:30（12:00~13:30 午休）

四、聘用期間：預計 106 年 7 月 1 日起聘（試用期 3 個月，照常支薪）。以基本工資支薪，須扣除勞健保。

五、報名日期：即日起至 106 年 6 月 22 日（週四）17 時 30 分止。

報名方式：填妥資料後

(一)親自報名：送交本校秘書室（誠正大樓 B203 室）

(二)郵寄報名：寄至 70005 臺南市中西區樹林街二段 33 號秘書室，信封上註明「應徵工讀生（或臨時工）」。須於 106 年 6 月 22 日 17 時 30 分前「寄達」本室。

六、甄選日期：擇合適者電話通知進行面試時間（請務必留下可聯絡本人之電話）。

七、報名資料：

(一)全時工讀生：

1.應徵報名表

2.身分證及學生證影本

3.歷年成績單（含操行成績）

4.相關工作經驗證明文件（如有）

5.身心障礙證明影本（如有）

(二)身心障礙臨時工

1.應徵報名表

2.身分證及最高學歷畢業證書影本

3.身心障礙證明影本

4.歷年成績單（含操行成績）

5.相關工作經驗證明文件（如有）

以上資料請依序排放，左上角裝訂即可。若需取回資料者，請附上貼足回郵之信封，本室將於甄選結束後寄回。

八、聯絡人：秘書室 林小姐 06-2133111 分機 112