

本社承攬中國輸出入銀行工讀生（在校生）人力，需求如下：

薪資：25000/月，工作獎金 2000/年，享勞健保勞退

服務期間：自 110 年 1 月 1 日至 110 年 12 月 31 日止，共計 12 個月。

工作時間：上午 9 時至下午 5 時。

工作項目及範圍：

- 一、非機密公務文書資料之電腦繕打、登錄、校對、複印、掃描及裝訂等事務。
- 二、辦公文具用品、信件、包裹及存摺等之代領及遞送事務。
- 三、公文、表冊、報紙、物品等傳遞事務。
- 四、簡易環境清潔工作事務（茶杯清洗、茶水準備等）。
- 五、上下班前後辦公室門窗、電燈、冷氣及電器設備等之啟閉事務。
- 六、會議室之各項事務性工作事務（如會議前後之會場整理、沖泡咖啡、茶水、代訂及分送便當、點心及起閉會議場內使用之各項設備等）。
- 七、公務事項之外勤遞送事務。
- 八、電話接聽等服務事務。
- 九、事務機器設備簡易之維護事務。
- 十、公用物品倉儲事務。
- 十一、檔案倉儲事務。
- 十二、圖書借閱及管理。
- 十三、上述事項以外主管人員交辦之事務。
- 十四、以上業務不涉及公務安全、機密或執行公權力之事務。

派駐地點及需求人數：

台南分行：台南市安定區新吉里新吉 49 之 9 號。需 1 人

派駐人員資格條件：

- 一、資格條件：
 - （一）品性端正、無不良嗜好，能勝任工作且身心健康之中華民國國民。
 - （二）學歷：經教育部認定之國內高中（職）以上。
 - （三）具英文聽、說、寫能力。
 - （四）具備電腦之基本技能(Word、Excel 及 PowerPoint)及中英文資料輸入技能。
- 二、人員需進行面試及電腦技能測試，經驗證合格後錄用。
- 三、人員須素行端正，忠實服務，約定試用期 3 個月，試用期滿經評估後，始為正式派駐人員。

詹小姐

有限責任臺北市資料處理勞動合作社

Tel: 02-23581282

Email:aaa888@ms82.hinet.net