|  |  |
| --- | --- |
| **公****司****資****訊** |  **公司名稱:** |
| **產業類別** |  | **主要營業項目** |  |
| **聯絡電話** |  | **傳真電話** |  |
| **\*公司地址** |  |
| **\*成立時間** |  **年 月份** | **\*負責人** |  |
| **\*公司簡介** (請以公司營運介紹及願景簡述) | **\*福利制度**  (除法定必要項目之員工福利) |
|  |  |
| **職 缺 內 容 說 明** (\*如超過兩項職缺，參閱填寫注意事項3之規定) |
| **職務名稱****(需求 人)** |  | **職務名稱****(需求 人)** |  |
| **工作內容** |  | **工作內容** |  |
| **要求條件** |  | **要求條件** |  |
| **工作時間** |  | **工作時間** |  |
| **工作待遇** |  | **工作待遇** |  |
| **應****徵****資****訊** | **應徵單位/部門** |  | **應徵方式/準備資料:** |
| **聯絡人** |  |
| **聯絡電話** |  | **進修部公告核准章** |
| **電子郵件** |  |

* **進修部公告之徵才資訊，如有意願應徵者，請依”應徵資訊”親洽辦理。**

**企業徵才登記表 刊登作業流程說明**

 感謝貴公司提供就業機會給本校學生，為提供同學明確就業資訊

 煩請貴單位承辦人填寫徵才登記表時，應注意以下事項:

1. **刊登作業流程說明**
2. 公司行號自行下載表單，完成資料填寫。
3. 請將貴公司登記表，以電子郵件寄至公務信箱: *uchjob@gmail.com*

**主旨格式為: 「健行科大企業徵才- □□□公司登記表」**

1. 承辦人收到信件會於**5個工作天內(不含例假日**)辦理，並公告於網頁。

**本表單承辦人具修訂之權利，以不影響提供之原始資料或呈現之詞句原意為主。**

**修改之內容，於回信時回傳檔案供複查確認或於信件內容載明文件修改處。**

1. 核准公告後，請自行參閱本部網頁，不另行通知；如需相關協助，於上班日致電承辦人。
2. 網頁刊登位置說明:1.進修部首頁公告2.進修部就業專區-就業快訊

紙本資訊提供: 1.進修部就業資訊公佈欄 2.洽承辦人索取資訊

1. **每學期文件刊登時限為公告日起至當學期末止**，新學期原單位愈刊登職缺，煩請重新提供資料查核。
2. 本部公告之職缺資訊，如有意願應徵者**，皆自行與公司連絡人接洽，本部無提供引薦服務。**

**除特殊個案，需經本部組長級以上主管簽核，奉核後由承辦人辦理相關事務。**

8.相關事項，依本校行政作業流程辦理，如有問題可洽承辦人員。

1. 登記表填寫注意事項
2. 公司簡介:請提供認識貴公司之重點資訊即可，請勿過多修飾詞句或贅字。\*標示請務必填寫
3. 福利制度:請填寫員工享有之公司全體人員福利，勿提供應聘職務之個別福利內容。
4. 職缺內容說明:每份表單以填寫2項職缺為主，如有2項以上，請另填新表單(**公司資訊可省略**)

檔名請加註數字編號，以避免審閱文件時有遺漏之狀況。

1. 職務說明:請精簡扼要並如實填寫，**提供資訊經查證與事實不符，事發起永久停止提供業務服務，立即解除屬名之合作案及撤除電子或紙本文件；違者不得以任何形式要求賠償，本部亦無須受理**。
2. 依規定，刊登本部之文件需有進修部核准簽章。
3. 公告後如需修改資料，請***轉寄***承辦人電子郵件，或來電確認修改事項。
4. 進修部學務組具修改相關規定之權益，如有疑問可洽承辦人
5. 企業徵才登記表所標示之公司或個人資訊內容，經本部承辦人確認收件，即認定公司或個人同意本部辦理業務時，可使用或公開相關資訊，本部經手人員依個資法規定，不得轉為其他業務項目使用，違者依個資法相關規定辦理。

**承辦人聯絡資訊**

 進修部學生事務組

**進修部學務組製**

 胡玉娟 女士

 電話：(03)458-1196 分機3723

 信箱：*yhu91027@uch.edu**.tw*

 地址：320312桃園市中壢區健行路229號

 時間：週一至週五 14:30~22:00