

# 秘書室 誠徵 兼職工讀生乙名

## ◆條件：

1. 本校學生不限科系，進修部學生及大二(含)以下年級尤佳。
2. 認真負責及配合度高，須與同事搭配共事，對外接洽須口齒清晰，熟悉文書處理(Word、Excel 及操作 PowerPoint)。

## ◆工作內容：

1. 外賓來訪茶水準備及環境清潔維護。
2. 配合會議及活動執行。
3. 行政庶務處理（電腦文書）。
4. 機動性協助及臨時交辦事項。

## ◆薪資待遇：

時薪@183 元（依政府規定調漲，享勞保）。

## ◆上班時間：

採排班制  
（週一至週五之白天、寒暑假配合學校作息）。

## ◆意者請先提供個人履歷（附大頭照）及學期課表

E-mail至 [manjiun@uch.edu.tw](mailto:manjiun@uch.edu.tw)，合者再另行通知面談。

## ◆連絡電話：

03-4581196 轉 2502 莊小姐

