

公 司 資 訊	公司名稱:佳譽室內裝修設計有限公司			
	產業類別	室內裝修設計業		
	主要營業項目	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 舊屋翻新×住家×豪宅 設計及施工 ◦ 集合式住宅公設×接待中心×樣品屋 設計及施工 ◦ 街邊店面×百貨櫃位 設計及施工 ◦ 商業空間×廠辦空間 設計規劃及施工 		
	聯絡電話	02-2518-1122	傳真電話	02-2518-2727
	*公司地址	台北市中山區渭水路3巷22號1樓		
	*成立時間	95年7月份	*負責人	黃政
	*公司簡介 (請以公司營運介紹及願景簡述)			
	佳譽設計創立於民國95年,以使用者的需要為出發點,以一種新的思維,重新思考人與空間的新關係。不矯作的設計,再次將居住空間回歸給需要沉澱的心靈;高度的創意,結合25年的工程經驗,我們的作品散發出高質感的施工品質。我們相信空間不單單是生活的容器,更是展現品味的藝術之作。			
	*福利制度 (除法定必要項目之員工福利)			
	<p>【薪獎類】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 年度 bonus-三節禮金及禮品、開工紅包、生日禮金、逐年調薪 ◆ 重要時刻-結婚禮金、生育賀禮、喪葬慰問金 <p>【保險類】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 法定項目-勞保、健保、勞退提撥 ◆ 優於法定-團體人壽保險、意外險、醫療險 <p>【生活類】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 零食櫃-不定期免費供應飲料、零食 ◆ 活動聚餐-尾牙、春酒、不定期聚餐、員工旅遊(國外一次或國內兩次) ◆ 滿三年資深員工享有健康檢查補助 <p>【休假類】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 週休二日、見紅休、特休/年假、疫苗接種假 			
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 2-3 人)	室內設計助理			
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合專案完成圖面繪製、施工圖繪製。 2. 協助設計師完成簡報提案及準備資料。 3. 協助設計師製作模型、材料板。 4. 協助設計師工地丈量及放樣。 5. 熟悉 AutoCAD。 6. 對室內設計、建築、空間有熱誠(無經驗可)。 7. 細心、有責任心、高度學習態度與配合度者。 8. 到職滿一年提供藍光眼鏡。 			

健行科技大學進修部 企業徵才登記表

(學 1110510)

要求條件	熟悉 AutoCAD		
工作時間	周一~周五 9:00~18:00		
工作待遇	月薪 31,000~39,000 元 (固定或變動薪資因個人資歷或績效而異)		
應徵資訊	應徵單位/部門	會計人資	應徵方式/準備資料: 可至 104/e-mail 投遞履歷及作品集(若有) <a href="https://www.104.com.tw/job/66ew0?jobsourc
e=index_s">https://www.104.com.tw/job/66ew0?jobsourc e=index_s
	聯絡人	曾小姐	
	聯絡電話	02-2518-1122#17	進修部公告核准章 
	電子郵件	apple66@goodconn.com	

◎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：

一、 刊登作業流程說明

1. 公司行號自行下載表單，完成資料填寫。
2. 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」
3. 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。
4. 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。
5. 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
6. 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。
7. 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。

二、 登記表填寫注意事項

1. 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
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 依規定，刊登本部之文件需有進修部核准簽章。
6. 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。
7. 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
8. 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

陳柏村 先生

電話：(03)458-1196 分機 3723

信箱：pocun.chen@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