

研究獎助生(學習型兼任助理)

校園搶先報之違規態樣

研究獎助生(學習型兼任助理)

- ▶ 係指獲研究獎助之學生為發表論文、研究實習、課程或符合畢業條件，參與與自身研究相關之研究計畫或修習研究課程，在接受教師之指導下，協助相關研究執行，學習並實習研究實務，以提升研究能力及發展研究成果為目的者。

老師實驗室誠徵學習型助理

*訊息有效日期:2017/6/7 ~ 2017/6/23

*公告單位:

*聯絡方式: 08-

實驗室誠徵學習型助理

地點: 老師實驗室

條件:協助實驗室相關產品製作，須具備基本操作電腦文書處理能力，工作認真負責，品行端正。

工作時間:星期一至星期五(9:00~12:00)(13:00~16:00)

薪資:依學校規定。

聯絡方式:請mail

聯絡電話:

備註:請檢附個人簡歷表，資格符合者通知面試。

誠徵跨領域計畫學習型工讀生

一、職務：學習型工讀生。

二、名額：7名。

三、薪資：依學校規定。

四、工作地點：。

五、工作項目：學習計畫相關業務。

六、資格條件：

- 1.刻苦耐勞並可獨力完成交付工作。
- 2.星期一至星期五白天可固定時間工讀(含寒暑假)，日間部學生可。
- 3.具溝通協調能力、口條清晰、細心負責。
- 4.其他臨時交辦事項。

七、聯絡方式：

意者請檢附課表、履歷表（詳附聯絡方式）寄至creepkrump@gmail.com，請註明【應徵工讀生】，合格擇期以電話或電子郵件通知面試，不合格者恕不退件，連絡電話：。

誠徵學習型兼任助理一名

一、需求人數：一名

二、工作地點：計畫執行地點

三、工作項目：

1. 學習創新創業專案計畫執行等相關業務。

2. 其他臨時交辦事項。

四、資格條件：

1. 大學部一、二年級學生，科系不拘。

2. 具溝通協調能力、細心負責、態度積極、不遲到早退，能掌握作業時效，樂於學習者。

3. 擅長電腦文書處理者尤佳(WORD、PPT、EXCEL等)。

五、管理及待遇

1. 薪資：面議，依學校規定

2. 聘期：起聘日起至106年11月30日

3. 工作時間：可配合平日上午8:00~12:00、下午13:30~17:30排班；寒暑假(8:30~17:30)可配合排班者尤佳。

一、職務：學習型工讀生

二、名額：一名。

三、薪資：依學校規定。

四、工作地點：[REDACTED] (8月起聘)。

五、工作項目：執行老師交辦相關業務。

六、資格條件：

1.刻苦耐勞並可獨力完成交付工作。

2.星期一至星期五白天可固定時間工讀(含寒暑假)，日間部學生可。

3.具溝通協調能力、口條清晰、細心負責。

4.英文能力佳者。

5.其他臨時交辦事項。

兼任助理

“獎助生”

誠徵工讀生

工作地點：

條件：

- 1.本校在學學生，低年級佳。
- 2.工作態度認真負責，具溝通協調能力，外語能力(具英語能力相關證照者佳)。
- 3.可長期工作、寒暑假可配合者。
- 4.須熟悉電腦文書處理。

工作時間：依排班。

工作內容：協助文書處理等相關工作，對英語自學區內各英文自學軟體/學習資源熟悉及維護等相關事務，及其他臨時交辦事項。

薪資：依學校公告時薪。

系辦誠徵學習型助理

地點：系辦公室

條件：進修部學生(低年級優先考量)，具電腦文書處理能力，工作認真負責，品行端正，可長期工作者。

工作時間：星期一至星期五(08:00~12:00) (13:30~17:30)。

性質：系辦行政相關事務。

薪資：依學校規定。

【徵求學習型兼任助理共4名】

應徵條件：

1. 具備生活服務學習助學金資格。
2. 希望為長期工讀生。
3. 熟悉電腦文書處理，認真負責，不遲到早退，需配合本館排班與業務要求。
4. 協助讀者服務台借還書、讀者諮詢、資料彙整及行政業務執行。
5. 薪資：依校內規定辦理。

【平日日間(預計徵求2名)】

1. 限進修部一、二年級學生。
2. 工作時間：平日日間(8:00~17:00)排班可配合排班者尤佳，每月時數約45~75小時。

【平日晚間及週末假日(預計徵求2名)】

1. 限日間部一、二年級學生。
2. 工作時間：平日晚間(17:00~22:00) 及假日排班(六：9:00~20:00、日：9:00~17:00)排班可配合排班者尤佳，每月時數約45~75小時。

附服務負擔助學生：係指依教育部弱勢助學計畫領取助學金之學生，參與學校規劃以服務回饋為目的之活動，且領取之助學金與其服務時數非屬於有對價之僱傭關係者。

- ▶ 研究獎助生(學習型兼任助理)不適用公開徵選。
- ▶ 6/21將舉行進用人員暨保費管理系統改版說明會，屆時將一併對行政助理、專任助理說明相關規定。