國立高雄師範大學附屬高級中學教務處工讀生徵聘公告

一、職務名稱

教務處工讀生

二、工作內容

1. 協助學校文書與檔案整理。
2. 協助空間環境整理。
3. 處理臨時交辦事項。
4. 具文書處理或網頁設計概念者尤佳。

三、徵求條件

1. 做事認真、細心、有責任感。
2. 具良好溝通協調能力。
3. 熟悉基本電腦文書處理軟體（Word、Excel、PPT）。
4. 具有相關經驗或網頁設計基礎者佳。

四、工作時間

每週三個半天，共計 12 小時（實際上班時間由雙方協議安排）。

五、薪資待遇

時薪新臺幣 190 元（依勞動部公告基本工資標準調整）。
享勞保。

六、工作地點

國立高師大附中 教務處

七、應徵方式

1. 請備妥履歷（含基本資料、學經歷、自我簡介、相關能力等）。
2. 以電子郵件寄送至教務處信箱：510@tea.nknush.kh.edu.tw
3. 主旨請註明「應徵教務處工讀生一姓名」。

八、甄選方式

1. 書面審查。
2. 通過初審者，另通知面試時間。

九、聯絡方式

聯絡人：羅主任

電話：07-7613875#510

電子郵件：510@tea.nknush.kh.edu.tw