國立高雄師範大學總務處
誠徵約聘 勞務工作職缺 公告

主旨：公告本校總務處事務組誠徵和平校區「約聘勞務職缺」行政助理貳名。

說明：

一、聘期：110 年 11 月 15 日至 110 年 12 月 31 日（錄取後先行試用期三個月，經考核合格後正式簽約聘用，聘期依本校編制外人員進用及管理要點，錄取後先行試用 3 個月考核成績合格後續聘，年終成績考核評定結果乙等以上者次年續僱）。

二、應徵資格及薪資待遇：具高中職學位畢業學歷，並能勝任總務事務勞務工作相關事務者，月薪 24,000 元（勞、健保及勞退金公提部份由學校支應），考績甲等以上，給予年終獎金 1.5 個月。薪資依政府基本工資調漲。

三、專長領域：擔任和平校區外勤兼內勤支援工作；並支援兩校區清潔整理服務之相關工作。

四、工作內容：

招聘本校和平、燕巢兩校區，職缺輪調員額貳名，工作內容如下：

擔任兩校區外勤兼內勤支援工作職缺，以具有普通小型車駕照、樹木園藝栽培病蟲害防治噴藥、花木修剪與種植、校園請掃及溝渠清理、一般勞務勤務搬運、各項考試布置支援之相關工作、登革熱防治巡檢孳生源清理等相關事務實務經驗，能勝任者，貳名。

五、應徵者應檢附資料：(請務必以電子郵件寄送-並註明應徵-勞務工作職缺，並將電子檔寄送 s1034@nknucc.nknu.edu.tw)

（一）**高中職畢業學歷影印本、普通小型車駕照影本**，請加註（與正本相符）並親自簽名，面試及錄取後報到時，需繳驗正本。

（二）履歷表（包括個人基本資料務請以 word 格式製作、教育背景、學經歷、自傳、具有相關專長證書工作實績作品簡介、榮譽事蹟、聯絡通訊地址、E-mail、手機、住家電話）。

※以上資料請務必依序排列，符合資格者另通知參加甄試。

六、應徵者注意事項：

（一）資料審查合格者，始通知參加面試**(採性向測驗、面談及勞務機具割草機、手持打草機、引擎動力鋸、引擎花木修剪實作)**，面試時間另行公告於學校網站。

（二）經本校錄取通知後 10 天內，能即時到職上班者。

七、收件日期及方式：即日起至 110 年 11 月 1 日（星期一）截止。

八、聯絡方式：

（1）單位：國立高雄師範大學總務處事務組

（2）聯絡人：張南山組長

（3）電話：07-7172930 轉 1330

（4）電子郵件：s1034@nknucc.nknu.edu.tw