**111年學生事務處原住民族學生資源中心－工讀生履歷表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | | | | 族別 |  | | | 學號 |  |
| 生日 | 年 月 日 | | 年齡 | |  | 系級 | 系  級 | | | 社團 |  |
| 身分證字號 | |  | | | | 聯絡電話 | |  | | | |
| 電子信箱 | |  | | | | | | | | | |
| LINE ID | |  | | | | | | | | | |
| 戶籍地址 | |  | | | | | | | | | |
| 通訊地址 | |  | | | | | | | | | |
| 與文書處理相關之經驗或專長 | | | | | | | | | | | |
| □Excel | | | | □Word | | | | | □PowerPoint | | |
| □Adobe Photoshop | | | | □Adobe Illustrator | | | | | □網頁資訊管理與設計 | | |
| □逐字稿 | | | | □統計數據 | | | | | □海報設計 | | |
| □影片剪輯 | | | | □其它: | | | | | | | |

◆協助處理原資中心相關事務：

1. 協助原資中心一般行政事務及支援晚間講座等相關活動。

2. 協助原資中心設備借用管理。

3. 協助原資中心環境清潔工作。

4. 協助原資中心相關社群發文。

5. 其他臨時交辦事項。

◆工作時數：每月固定40小時(可排班時間：上午8:00-12:00、13:30-17:30)。

◆工作薪資：168元/時，6,720元/月，含勞健保。

◆請於111/01/10（一）中午12:00前將履歷寄R101001@kmu.edu.tw。

若有任何疑問，煩請詢問本中心專員 陳勁梅小姐

電話：07-3121101 #2114轉56

信箱：R101001@kmu.edu.tw