

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											
<input type="checkbox"/> Excel				<input type="checkbox"/> Word				<input type="checkbox"/> PowerPoint			
<input type="checkbox"/> Adobe Photoshop				<input type="checkbox"/> Adobe Illustrator				<input type="checkbox"/> 網頁資訊管理與設計			
<input type="checkbox"/> 逐字稿				<input type="checkbox"/> 統計數據				<input type="checkbox"/> 海報設計			
<input type="checkbox"/> 影片剪輯				<input type="checkbox"/> 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