|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **淡江大學114年度「學生事務與輔導創新工作」人力需求表** | | | |
| **類別** | **工作內容** | **需求人數** | **資格限定** |
| **學務創新人力(**校安人員**)** | 1.辦理學務創新人員相關事宜（含人員到勤考評、新資發給核銷及換約簽訂事宜）。  2.服務組OD公文系統登記、分發與管理。  3.服務組資訊器材管理。  4.學生請假業務。  5.支援校安值勤（專責值勤人才庫）。  6.處理臨時交辦事項。 | 淡水校園1名  (生活輔導組) | * 教育程度：大學（含）以上學位。 * 熟悉電腦文書處理(Office 文書作業軟體)。 * 溝通表達能力佳，且具服務熱忱。 * 具有高度敬業負責與利他助人之特質、品行端正，且無不良紀錄及嗜好者。 * 曾具學生輔導經驗者尤佳。 |
| 註：   * 1. 請於**114年8月20日17時**前以E-mail寄送個人自傳與履歷表（請至少列出前職工作單位、工作概要），另檢附相關最高學歷證書證明文件。聯絡人：曾柳僑小姐 (606339@o365.tku.edu.tw)， TEL：02-26215656轉3770，面試時間另行以電話通知。   2. 薪資待遇係依本校「約聘僱人員薪津支給標準表」辦理。   3. 錄取及上班時間另行個別通知。 | | | |  |  |

**個 人 基 本 資 料 表**

保存期限10日

□我已閱讀並同意《淡江大學學務處生輔組個人資料蒐集、處理及利用告知聲明》(已公告於生

活輔導組網頁「個資蒐集聲明」專區)。 當事人簽名：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 應徵職務 | 校安人員 | | | |
| 姓 名 | (中) | | | | | 性 別 | | |  | | | | | | 照片 | | |
| (英) | | | | | 血 型 | | |  | | | | | |
| 出 生 日 | 民國 年 月 日 | | | | | 出 生 地 | | |  | | | | | |
| 身份證字號 |  | | | | | 婚姻狀況 | | |  | | | | | |
| E-mail |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 戶籍地址 |  | | | | | | | | | | | 連絡電話 | |  | | | |
| 通訊地址 |  | | | | | | | | | | | 連絡電話 | |  | | | |
| 教　育　程　度 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 學　　歷 | 學校名稱 | 科 系 | | | | | 日夜間部 | | | 地 點 | | | 起迄年月 | | | | 畢/肄業 |
|  |  |  | | | | |  | | |  | | |  | | | |  |
|  |  |  | | | | |  | | |  | | |  | | | |  |
| 工 作 經 歷 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 服務機關名稱 | | | | 部 門 | | | | 職 稱 | | | | | 起迄年月 | | | | |
|  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |
| 工作內容 | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |
| 工作內容 | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| 專 長 證 照 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 證照名稱 | | | 證照號碼 | | | | | | | | 專長內容 | | | | | 取得時間 | |
|  | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | |
|  | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | |

※專長証件請自行掃描檢附於自傳後佐證，正本俟錄取後補驗。

自 傳

|  |
| --- |
|  |

**專長證件資料：**