

中央大學教務處課務組誠徵綜教館駐館工讀生

工讀內容：支援綜教館教室等e化設備障礙排除等行政業務

工讀資格：性別不限，誠徵負責、細心且有耐心，略懂資訊相關設備操作
並需參加教育訓練。

工作時間：103.2.14~103.6.25

每週自選時段（不連續可）綜教館駐館工讀生排班表

週一 ~ 週五 8：00 ~16：50【以每2節為1單位值班(1~2，3~4，5~6，7~8)】

週二34節要不定期參加教育訓練或支援行政工作

薪資：每小時 115 元(依政府公告調整)

值班地點：綜教館3F O305-1教學發展中心辦公室

意者請 email 至 akikolin@cc.ncu.edu.tw 或親洽課務組蔣小姐(分機:57168)

主旨請寫『應徵綜教館駐館工讀生-姓名』

內容：請將下表資料填入並註明可值班時段(複數可)

學號	姓名	系級/班別	手機	email
可值班時段	星期：		節次：	

備註:

- 請在可排班之時段內(複數可)填入學號、姓名、系級、手機、email 等資訊, 實際排班需待彙整後另行通知，需參加教育訓練
- 工作內容：綜教館教室e化設備障礙排除
定期檢視、更新電腦應用程式
協助環境清潔等
- 時薪：每小時115元(依政府公告調整)，依規定校內工讀每月合計不得大於30小時, 請自行控管工讀時數