【學生兼任助理徵才範例】

**學生兼任助理徵才申請表**

**○○○處室(系、所)誠徵學生兼任助理(或教學助理、臨時工)○名**

**(本案依規定請前程規劃處諮商輔導中心資源教室協助予以轉知優先徵詢本校身障學生工作意願)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 計畫案名稱 |  | |
| 補助機構 | 科技部(或教育部或其他補助機構) | |
| 執行單位 | ○○○處室(系、所) | |
| 徵選缺員 | 共計○名（備取○名） | |
| 資格條件 |  | |
| 僱用期間 | ○○年○○月○○日至○○年○○月○○日止，共計○個月。 | |
| 工作內容 | [例1]協助○○學系○○教授104年度科技部計畫案相關業務。  [例2]案卷整理、文件收發、環境清潔、會議及活動協助、臨時交辦。 | |
| 工作時間 | [例1]依照實際計畫案執行狀況排定。  [例2]每週最高○○小時；每月最高○○小時(酌予調整) | |
| 薪資待遇 | [例1]依據「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」規定辦理，薪資每月給付新台幣○○元整。(每小時最低基本工資120元)  [例2] 120元/時，共計工作○○小時。 | |
| 工作地址 | [例]本校○○○○辦公室 | |
| 徵才期間 | 即日起至○○年○○月○○日止。  資格符合需求者，擇期通知面試；不合者恕不通知及退件。 | |
| 應徵資料投遞 (Email信箱) |  | |
| 聯絡人 |  | |
| 聯絡電話 |  | |
| 雇用單位申請人 /計畫主持人 | | (簽名)　申請日：　　年　　月　　日 |

**本申請表電子檔請E-mail前程規劃處資源教室陳安筠小姐(anyun@mail.mcu.edu.tw)辦理。**