

大漢學校財團法人大漢技術學院 徵才公告

一、工作單位:學務處

二、徵才類別:社團輔導員一名

三、應徵資格:

(一) 具行政工作經驗者。

(二) 熟悉 Microsoft office 電腦文書處理。

四、工作內容:

(一) 學生課外活動辦理。

(二) 學生社團管理、社團活動相關財產管理。

(三) 教育部補助學務與輔導工作經費管理。

五、薪資待遇:

(一) 每月薪資約 29,500 元，並依本校「約僱人員僱用暨服務要點」之規定辦理，享有勞保、職災保險、健保、勞退。

(二) 以約僱人員聘用，採每年聘任方式。

六、上班時間:8:10-17:00/14:00-22:00

七、檢附資料:

(一) 學歷證明。

(二) 個人履歷 (含學經歷、自傳、實務專長或其他可以反映個人工作能力及相關經驗之資料等)。

(三) 其他 (工作經驗證明影本或其他專業訓練證明影本)。

八、甄選方式:

(一) 書面資料經初審通過者，將個別以電話通知面談。初審資格不合者，恕不另行通知及退件；面談未錄用者亦不退件。

(二) 面試前須參加電腦文書操作測驗。

(三) 資料請寄至「971 花蓮縣新城鄉樹人街一號 大漢技術學院人事室」收，並請於信封上註明應徵「社團輔導員」[或以 Email 寄送相關資料至 person@ms01.dahan.edu.tw](mailto:person@ms01.dahan.edu.tw)

九、截止收件日期:即日起至 113 年 4 月 11 日止 (11 日中午 12:00 收件截止)

十、聯絡人:陳小姐 03-8210808



大漢學校財團法人大漢技術學院徵才履歷表

※基本資料

姓名		性別		年齡		照片
生日				婚姻		
電話						
住址						
E-mail						

※學、經歷

學歷	學校名稱	科系	畢(肄)業年度	備註

經歷	公司名稱	職務名稱	起迄日期	工作內容

※語文能力

語文	聽	說	讀	寫
中文				
台語				
英文				
日文				

※技能專長

電腦技能	
------	--

