

中央研究院智財技轉處 誠徵資料校對工讀生 2 名

一、工作內容：

- (一) 本處資料庫校對、登打。
- (二) 文書檔案歸檔、傳遞。
- (三) 協助本處行政業務及其他臨時交辦事宜。

二、應徵資格：

- (一) 大學以上，須提供在學證明。
- (二) 具備基本電腦及文書處理能力。
- (三) 工作態度良好、配合度高、細心負責。

三、待遇：時薪 183 元起，依本院工讀生支薪標準，按實際工作時數計酬。

四、工作時間：依本院規定。

五、應備文件：

- (一) 個人履歷表、自傳及相關技能（含照片、聯絡電話及電郵郵址）。
- (二) 學經歷證明等相關文件影本。
- (三) 應徵者個人資料蒐集告知暨同意書：請至本處網站/資訊公開/徵才資訊/下載區，下載並列印同意書後簽名。
- (四) 上述資料均統一 A4 格式（請彙整為一個檔案後提供），E-mail 至 celine@gate.sinica.edu.tw，許小姐收，請註明「應徵工讀生-姓名」，以收件日為憑。

六、徵選程序：

本處將先進行書面資格審查，符合資格者擇優通知參加面試或筆試，並視甄選成績得增列候補名額，候補期間自甄選結果確定之翌日起算 3 個月，期滿如未獲通知遞補則自動喪失候補資格。若未獲通知面試及未獲遴用者，恕不另行通知。

七、連絡方式：許小姐，(02) 2787-2622，地址：11529 臺北市南港區研究院路 2 段 128 號中央研究院智財技轉處。