**成功大學策略發展整合室-工讀生簡歷**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 基本  資料 | 姓 名： | | | | 性 別： | | | | 請貼個人照片  (生活照亦可) | |
| 出生日期： | | | | 行動電話： | | | |
| 通訊地址： | | | | | | | |
| e-mail： | | | | | | | |
| 是否為外籍人士(外國留學生、僑生、港澳生) ：□是 □否 | | | | | | | |
| 成大  學籍  資料 | 學號： | | | | | | | |
| 系級： | | | | | | | |
| 是否有通過外語檢定(請說明)： | | | | | | | | | |
| 是否有接其他計畫：□是 □否 | | | | | | | | | |
| 是否領取校內獎助學金(工讀助學金、生活助學金等)：□是 □否 | | | | | | | | | |
| 工讀  經歷 | 公司/單位 | | | 工作內容 | | | 服務期間 | | | |
|  | | |  | | |  | | | |
|  | | |  | | |  | | | |
| 預計**可以排班**時段 | **星期** | **一** | **二** | | | **三** | | **四** | | **五** |
| 09:00-13:00 |  |  | | |  | |  | |  |
| 13:00-17:00 |  |  | | |  | |  | |  |
| 簡述  個人特質及專長 |  | | | | | | | | | |
| 工讀  注意  事項 | 工讀相關規定如下：  1.工作內容︰協助策略規劃辦公室處理公文案件、資料查詢及彙整、文書處理、環境整理、會議舉辦及臨時交辦業務等。  2.**學期中排班分上午班9:00-13:00及下午班13:00-17:00**  3.依據本校研究生兼領建教合作酬勞費規定要點規定：研究生兼領酬勞費，在同一時間內以二項為限，但領有本校研究生獎、助學金者，以兼領一項酬勞費為限。  4.同一工作時間，專、兼任人員及臨時工之身分不得重複。  5.成大高教深耕辦公室工讀生為臨時工身份。  (1)臨時工酬勞︰以時薪190元計算，依實際工讀時數申報。每月時數上限為60小時。  (2)薪資依規定需另扣勞健保(自行負擔部分)  (3)學期中每週排班約4-12小時；暑假期間排班約1-2週。  6.臨時有事請務必先尋求其他工讀生換班或代班，真的找不到人幫忙才可請假。  是否清楚以上內容： □是 □否 | | | | | | | | | |
| 小小工讀生的期許  (自由填寫) |  | | | | | | | | | |