

【徵才】教務處教學發展中心「勞動型兼任科技助理」一名

一、資格條件：

1. 需為本校在校生。
2. 具備 Moodle 平台基本操作知識。
3. 須具備細心、耐心、應變能力佳。
4. 歡迎能長期協助工作者應徵。

二、工作時間：

1. 每月 42 小時，以學期為單位提前排班。
2. 工作時段為上午 9:00-12:00；下午 14:00-17:00。

三、工作地點：本校行政大樓 8 樓教學發展中心。

四、薪資：月薪 7,000 元整（須扣除必要保險等費用）。

五、主要工作項目：

1. 擔任「科技助理」，提供 Moodle 平台使用諮詢服務（回應電話、郵件，需具備清晰表達能力）。
2. 支援數位教學工作坊（需具備文宣撰寫、資料整理、器材操作等能力）。

六、聘期：

1. 聘期預計自 110 年 7 月（依實際報到日起聘）至 110 年 12 月 31 日止。
2. 聘期屆滿前將視工作表現決定續聘與否。

七、應繳交資料：

1. 自傳、學經歷
2. 其他有利申請之證明文件
3. 周間可以排班的時段

八、收件截止日：自即日起至 110 年 7 月 16 日（五）下午 5 時，請備妥前項應繳交資料，並將文件轉為 PDF 檔，以附加檔案方式將應徵文件以電子郵件寄至 moodle@nccu.edu.tw，電子郵件主旨註明「應徵教學發展中心勞動型兼任科技助理（姓名）」，逾期恕不受理。

九、甄選方式：

1. 資料審查合格者將另行通知面試，不合者恕不另行通知、退件。
2. 依面試結果，擇優錄取。

十、聯絡方式：聯絡人：張愛小姐；電話：02-2939-3091 分機 62405；電郵：

moodle@nccu.edu.tw