

# 國立成功大學法律學系

114學年度下學期 誠徵本系校友會助理暨系辦教學助理【勞務型】

115.5.7

★登記日期：即日起至115年5月15日17:00止，至系辦提供之連結登記。

★申請資格：限本系註冊在學之碩士班同學。

★名額：由系辦初選後，邀請進入複試者前來面試，正取1名、備取數名。

★說明：

本工作屬勞務性質，適用勞動基準法暨相關法令之差勤規範，請參考以下注意事項：

1. 將依規定納勞保。
2. 每月月底前繳交當月之出勤紀錄表。
3. 每週總工時不得超過40小時。
4. 每日出勤時數不得超過8小時，每繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。
5. 僅能連續上班6日。

## 一、工作內容

(一) 負責【本系校友會業務】：如

- (1) 召開會議、聯繫系友、校友會報表、信件及公文處理等。
- (2) 系友回娘家相關活動統籌。
- (3) 會址租賃文件準備及簽約事宜。
- (4) 其他由系主任及系辦人員交辦之本系校友會相關工作。

(二) 負責【本系網頁、社群平台粉專維護】：如

- (1) 本系網頁、FB、IG等社群平台貼文及資料整理。
- (2) 回報錯誤(Bug)訊息、各界訊息回覆。
- (3) 其他由系主任及系辦人員交辦之網頁、社群平台相關工作。

(三) 負責【本系圖書期刊管理、畢業論文整理】：如

- (1) 本系各類圖書、期刊上架（編目），不定期捐至圖書館供全校師生借閱。
- (2) 本系碩、博、碩專班畢業論文整理。
- (3) 其他由系主任及系辦人員交辦之工作。

(四) 協助【教師教學及行政事務】：如

- (1) 備妥收整各教材設備、講義考卷等。
- (2) 協助監考、活動辦理、導談聯繫等。
- (3) 回覆及承辦教師寄至助理信箱之信件。
- (4) 其他由教師交辦之工作。

(五) 協助【系辦公室庶務及行政事務】：如

- (1) 處理系辦每天例行工作，如清理教室及環境、收發登記公文及信件、巡檢各教室設備及電源、協助師生借教室及領信件等。
- (2) 其他由系主任及系辦人員交辦之工作。

二、排班時數：每月工時以 50 小時為原則，主責業務 25 小時、協辦業務（系辦排班）時間 25 小時，依實際情形調整。另協助辦理活動或其他事務之時數、時薪另行約定之。

三、工作期間：115.5.22-115.7.31（工作起始日可討論後微調），依工作表現決定到期後是否續聘。

四、排班方式：為確實協助處理系務及教師相關事項，請依下列方式排班：

- (1) 上午 7:45-18:00 皆需有人排班（每月 25 小時為原則，與其他現任助理輪值）。
- (2) 原則上同時段需有 1-2 人排班，如需請假，請務必找人代班。

五、薪資：時薪 230 元。