

【徵才啟事】秘書室(行政組)誠徵工讀生 1 名

工作內容	一、資料繕打、蒐集、建檔及文書處理。 二、相關活動支援。 三、臨時交辦事項。
工作地點	秘書室(行政組) 光復校區雲平大樓西棟 6 樓
工作時間	自通知上班之日起至 114 年 12 月 31 日(次年依經費來源決定是否續聘)。
薪資待遇	一、按時計酬，時薪 190 元(依勞基法規定)，每月工作約 30 小時。 二、依規定加勞、健保。
需求人數	1 名
徵求條件	一、本校在學碩士學生。 二、熟悉電腦及文書軟體(如：Microsoft 365 等)操作。 三、個性認真負責、學習力強且主動積極。 四、如已於其他單位擔任本校勞務型兼任助理或臨時工者，將無法同時聘用，請勿應徵。
應徵方式	意者請於 114 年 4 月 30 日(三)前填妥附檔「工讀生申請表」及「個人資料告知聲明及蒐集同意書」，E-mail 至：z10501007@ncku.edu.tw 楊小姐，信件標題請用「應徵秘書室(行政組)工讀生-姓名」。
聯絡人	楊小姐 06-2757575 分機 50033。
備註	一、即日起開始收件，符合條件者將擇期通知面試，至招聘到合格人選為止。 二、原則上，排班以 4 小時為單位(可協調)；寒、暑假亦可排班。

國立成功大學秘書室學生助理(工讀生)申請表

姓名	(中)		生日	年 月
	(英)		學號	
系級	系 所 級			
在校地址			聯絡電話	
住家地址			住家電話	
E-mail				
電腦專長	☐ 文書處理 (如：) ☐ 程式設計 (如：) ☐ 美工設計 (如：) ☐ 其 他 (如：)			
經歷				
簽名			申請日期	年 月 日

國立成功大學秘書室個人資料告知聲明及蒐集同意書

國立成功大學秘書室（以下簡稱本室）為蒐集、處理、利用個人資料，依個人資料保護法之規定，以本聲明及同意書向您行書面告知並徵求您同意。

當您於頁末簽名處簽署本同意書時，表示您已閱讀、瞭解並同意接受本同意書之所有內容。

一、基本資料之蒐集、更新及保管

- (一) 本室係依據中華民國「個人資料保護法」與相關法令之規範，蒐集、處理及利用您的個人資料。
- (二) 請提供您本人正確、最新及完整的個人資料。
- (三) 本室因執行業務所蒐集您的個人資料，如申請表所列各項個人資料填寫欄位。
- (四) 若您的個人資料有任何異動，請主動向本室申請更正，使其保持正確、最新及完整。
- (五) 若您提供錯誤、不實、過時或不完整或具誤導性的資料，您將可能損失相關權益。
- (六) 您可依中華民國「個人資料保護法」，就您的個人資料行使以下權利：
 - 1、查詢或請求閱覽。
 - 2、請求製給複製本。
 - 3、請求補充或更正。
 - 4、請求停止蒐集、處理或利用。
 - 5、請求刪除。

但本室各單位因執行職務或業務所必需者，本室得拒絕您上述之請求。且因您行使上述權利，而導致權益受損時，本室將不負相關賠償責任。

二、蒐集個人資料之目的

- (一) 本室係基於**秘書室管理需求**之特定目的而蒐集您的個人資料。
- (二) 當您的個人資料使用方式與本室蒐集的目的不同時，我們會在使用前先徵求您的書面同意，您可以拒絕向本室提供個人資料，但您可能因此喪失您的權益。
- (三) 自即日起本室於臺灣地區利用您的個人資料於辦理下列事項：
- 1、**學生助理（工讀生）申請、確認身份、連絡及查詢。**
 - 2、**學生助理（工讀生）管理及考核。**

三、基本資料之保密

本室如違反「個人資料保護法」規定或因天災、事變或其他不可抗力所致者，致您的個人資料被竊取、洩漏、竄改、遭其他侵害者，本室將於查明後以電話、信函、電子郵件或網站公告等方法，擇適當方式通知您。

四、同意書之效力

- (一) 當您簽署本同意書時，即表示您已閱讀、瞭解並同意本同意書之所有內容。
- (二) 本室保留隨時修改本同意書規範之權力，本室將於修改規範時，於本室網頁(站)公告修改之事實，不另作個別通知。如果您不同意修改的內容，請依上述第一條第六款向本室主張停止蒐集、處理及利用個人資料。否則將視為您已同意並接受本同意書該等增訂或修改內容之拘束。
- (三) 您自本同意書取得的任何建議或資訊，無論是書面或口頭形式，除非本同意書條款有明確規定，均不構成本同意條款以外之任何保證。

五、準據法與管轄法院

本同意書之解釋與適用，以及相關之爭議，均應依照中華民國法律予以處理，並以臺灣臺南地方法院為第一審管轄法院。

簽署人(簽名):

中 華 民 國 年 月 日