

健行科技大學 進修部 【企業徵才登記表】

| | | | | | | |
|---|---|---|------------------------------|---|-----|--|
| 公司 資 訊 | *公司名稱 | | 緯創軟體股份有限公司 | | | |
| | 產業類別 | | 資訊軟體服務業 | 主要營業項目 | | |
| | *聯絡電話 | | +886-2-7745-8888 | 傳真電話 | | |
| | *公司地址 | | 22175 新北市汐止區新台五路一段 93 號 32 樓 | | | |
| | *成立時間 | | 1992 年 6 月份 | *負責人 | 蕭清志 | |
| | *公司簡介 (請以公司營運介紹及願景簡述) | | | *福利制度 (除法定必要項目之員工福利) | | |
| | WITS 緯創軟體是台灣領先的軟體開發與 IT 外包服務公司，專注於人工智慧 (AI)、雲端技術及數位轉型，並為半導體、金融、製造等產業的全球領先企業提供高效能、可擴展的技術解決方案，協助企業提升競爭優勢。 | | | 1. 休假制度 享勞基法規定之特休假 每年提供五天有薪個人假 2. 健康職場 提供年度健康檢查 舉辦健康或運動相關講座 提供常駐護理師健康諮詢 3. 福利方案 設有福委會 提供生日 / 中秋 / 春節禮券及婚 / 喪 / 喜慶禮金補助和旅遊補助 舉辦家庭日、電影欣賞等不定期活動 提供部門團建費用辦理團建活動 | | |
| *職缺內容說明 (如超過兩項職缺，參閱填寫注意事項 3 之規定) | | | | | | |
| 職務名稱 (需求 <u>3</u> 人) | | 資訊助理(桃園楊梅、蘆竹) | | 職務名稱 (需求 <u> </u> 人) | | |
| 工作內容 | | (1) 支援客戶端 PC / NB / Windows Workstation / Monitor / Server 之軟硬體設備疑難排解、維護、安裝、使用者諮詢。 (2) 支援其它各類硬體安裝設定及維修 (MODEM/SCANNER/PRINTER 等)。 (3) 協助解決網路不通等問題。 (4) 協助作業系統安裝及升級 (Windows)，軟體授權及安裝 SOP 由客戶提供。 (5) 協助 OA 軟體安裝及升級 | | 工作內容 | | |

| | | | |
|------|-----------------------------|--|---|
| | (OFFICE/MAIL 等) | | |
| 要求條件 | 歡迎無經驗者應徵，資訊相關科系畢業尤佳(考取證照加分) | 要求條件 | |
| 工作時間 | 周一~周五 8:30-17:30 | 工作時間 | |
| 工作待遇 | 31,000-35,000(依經歷核薪) | 工作待遇 | |
| 應徵資訊 | 應徵單位/部門 | 交付服務部 | 應徵方式/準備資料： 準備 104 或是自製履歷寄到 LunaLin@wits.com |
| | 聯絡人 | Luna Lin | |
| | 聯絡電話 | 02-7745-8888#8850 | 進修部公告核准章 |
| | 電子郵件 | LunaLin@wits.com |  |

◎ 進修部公告之徵才資訊，如有意願應徵者，請依『應徵資訊』親洽辦理。

企業徵才登記表 刊登作業流程說明

感謝貴公司提供就業機會給本校學生，為提供同學明確就業資訊，煩請貴單位承辦人填寫徵才登記表時，應注意以下事項，謝謝您：

一、刊登作業流程說明

1. 公司行號自行下載表單，完成資料填寫。
2. 請將貴公司登記表，以電子郵件寄至公務信箱：uchjob@gmail.com
3. 主旨格式為：「健行科大企業徵才-□□□公司登記表」承辦人收到信件會於 5 個工作天內(不含例假日)辦理，並公告於進修部網頁。
4. 本表單承辦人具修訂之權利，以不影響提供之原始資料或呈現之詞句原意為主，修改之內容於回信時回傳檔案供複查確認或於信件內容載明文件修改處。
5. 核准公告後，請自行參閱本部網頁→就業專區不另行通知；如需相關協助於上班日致電承辦人。紙本資訊提供進修部就業資訊公佈欄。
6. 每學期文件刊登時限為公告日起至當學期末止，新學期原單位愈刊登職缺，煩請重新提供資料查核。

7. 本部公告之職缺資訊，如有意願應徵者，皆自行與公司連絡人接洽，本部無提供引薦服務。除特殊個案，需經本部組長級以上主管簽核，奉核後由承辦人辦理相關事務，依本校行政作業流程辦理，如有問題可洽承辦人員。

二、登記表填寫注意事項

1. 公司簡介：請提供認識貴公司之重點資訊即可，請勿過多修飾詞句或贅字。*標示請務必填寫
2. 福利制度：請填寫員工享有之公司全體人員福利，勿提供應聘職務之個別福利內容。
3. 職缺內容說明：每份表單以填寫 2 項職缺為主，如有 2 項以上，請另填新表單(公司資訊可省略)
4. 檔名請加註數字編號，以避免審閱文件時有遺漏之狀況。
5. 職務說明：請精簡扼要並如實填寫，提供資訊經查證與事實不符，事發起永久停止提供業務服務，立即解除屬名之合作案及撤除電子或紙本文件；違者不得以任何形式要求賠償，本部亦無須受理。
6. 依規定，刊登本部之文件需有進修部核准簽章。
7. 公告後如需修改資料，請轉寄承辦人電子郵件，或來電確認修改事項。
8. 進修部學務組具修改相關規定之權益，如有疑問可洽承辦人
9. 企業徵才登記表所標示之公司或個人資訊內容，經本部承辦人確認收件，即認定公司或個人同意本部辦理業務時，可使用或公開相關資訊，本部經手人員依個資法規定，不得轉為其他業務項目使用，違者依個資法相關規定辦理。

三、承辦人聯絡資訊：

- 進修部學生事務組 簡玢珍 小姐
- 電話：(03)458-1196 分機 3723
- 信箱：yc1240@uch.edu.tw
- 上班時間：週一至週五 14：30~22：00