

## 113年桃園國際機場公司工讀職缺

序	工讀單位	名額	工讀時間	工作內容	申請條件
1	會計處	1	半年期	1. 協助會計傳票事宜 2. 協助稅務申報事宜 3. 協助報表編製事宜 4. 協助會計師查核事宜	不限科系
2	人力資源處	1	一年期	協助數位教材剪輯及上架、開課庶務、行政庶務	1. 不限科系 2. 具基本拍攝概念及剪輯後製能力者佳。
3	法律事務處	1	一年期	文件整理、歸檔作業	不限科系
4	業務處	1	一年期	航空公司工作區域管理	業務開發相關科系
5		1	一年期	1. 聯外交通運具佔比統計 2. 航廈張貼物巡檢管理 3. 議事行政作業支援	機場營運相關科系 業務開發相關科系
6	總務處	2	一年期	1. 參與收發分文、發文處理及檔案歸檔等作業 2. 協助公文遞送、內外部單位取文簽收及分送作業 3. 協助新版公文系統功能測試及公文稽核等作業	不限科系
7		1	一年期	1. 採購投標文件收存(含掛號郵寄)暨形式審查作業 2. 協辦採購教育訓練作業 3. 協助採購相關會議聯繫及會議資料彙整發放作業	不限科系
8		3	一年期	1. 實體物料拍攝、存檔及料架物料圖資貼製 2. 協助物料盤點及貨架清理 3. 協助庫房及物料管理之相關資料整理 4. 協助房舍資料建置與更新 5. 協助房舍鑰匙發放、管理、盤點業務 6. 協助日常用品及禮品管理及領用作業 7. 協助清潔消耗用品進出貨管理 8. 協助統整各處室消耗品需求數量 9. 防疫設備(熱像儀及酒精機)定期維護及盤點 10. 其他臨時交辦事項	不限科系
9	財務處	1	一年期	1. 公文收發 2. 檔案整理	機場營運相關科系 業務開發相關科系
10	政風處	1	一年期	1. 公司網頁廉政資訊維護相關業務 2. 廉政法令相關宣導 3. 業務報表及檔案彙整 4. 其他臨時交辦事項	業務開發相關科系
11	總管理處	1	一年期	協助業務資料綜整及各項會議等行政工作	不限科系