臺北市私立延平高級中學總務處徵聘計時人員		
項次	項目	需求內容
1	人員	1 名
2	性別	不拘
3	學歷	高中以上(含)
4	工作時間	學期中　0700-1200　1300-1600 寒暑假輔導課 0700-1200　1300-1600
5	工作內容	（1）公文傳送。 （2）信件包裹接收發放。 （3）訪客蒞校茶水準備和供應。 （4）校長室、茶水間整理打掃及咖啡機清潔。 （5）基本電腦操作（Word、Excel）。 （6）臨時交辦事項。
6	薪資與福利	一、薪資每小時 183 元，加班另依勞基法給予加班費。 二、每日供應午餐，享勞、健保及三節獎金。
7	報到職務交接（見習）	113 年 7 月 22~31 日(擇 2 日)
8	正式上班日	113 年 8 月 1 日
9	聯絡方式	02-27071478 分機 2402 總務處 李組長
10	應徵方式	意者請擇一方式寄送履歷表，合則約談。 （1）紙本寄送：臺北市大安區建國南路一段 275 號　延平中學總務處　李組長。 （2）電子郵件：nathanlee@yphs.tp.edu.tw