

單位	部門	需求數	工作內容
人力資源處	薪資任用部	3	1.專案執行(校園徵才、主管交辦事務) 2.招募作業 3.離職作業 4.薪資考勤作業 5.稽核作業
	訓練發展部	2	1.廠商教育訓練。 2.內部員工訓練之課程助教。 3.訓練教室管理與維護。 4.出圖機管理維護。 5.課前、後之教材教具準備與文書處理。 6.訓練相關平台記錄維護。
	員工關係部	4	1.協助停車場、事務手機規劃管理 2.協助辦公區域規劃、新廠擴建各項管理 3.辦公OA物品庫存管理 4.各項物品庫存盤點、建檔管理 5.員關內部活動、福委會活動協助 6.活動宣傳紀實影片製作 7.大廳接待與管理
生產製造處		1	無塵室環安衛管理，無塵室5S管理 協助其它工程師事務性工作 主管交辦事項
資材處		1	1.事業廢棄物監繳、監運作業。 2.下腳品倉庫環境設備日常檢查管理作業。 3.資材倉儲3D照片拍攝及上傳台塑企業倉儲整合平台作業。 4.化學品/氣體槽車收發料作業。 5.課內收/發文作業
工業工程處		1	1. 部門文件歸檔及管理 2. 協助會議借用,活動籌備 3. 負責一般文書資料處理 4. 協助行政人員處理主管所交辦的其他事項 5. 負責辦公室用品採購發放
自動化資訊處		2	1. IT 服務台櫃台管理(電腦收發、借用與庫房備品盤點管理) 2.接聽報案電話(紀錄報案、問題排除) 3.電腦硬體故障維修以及電腦安裝設定