

第一銀行信用卡行銷推廣助理(臨時人員)招募簡章

一、招募職缺、資格條件、需才地區及錄取名額：

職缺類別	資格條件 (均須具備)	其他條件	需才地區	名額
信用卡行銷推廣助理(臨時人員)	高中或高職(含)以上學校畢業，且已取得畢業證書。 ※須能夠配合駐點行銷推廣服務(能配合輪班及排休/具外勤性質，須自備交通工具)，工作時間及內容詳如附表。	1. 具良好中文口語、文字表達能力佳。 2. 良好溝通協調能力、擅團隊合作、高抗壓性。個性活潑外向、樂於與人接觸，喜歡從事行銷工作。 3. 有推卡經驗者尤佳。 4. 薪水:26,000 元 5. 能配合於百貨公司開幕時間前 2 週到任(預計 110 年 2 月底)。	高雄市	26

二、報名方式：於 104 人力銀行網站應徵報名 (須先加入 104 人力銀行會員)。

步驟 1：進入 104 人力銀行網站，網址 <https://www.104.com.tw/>。

步驟 2：於首頁「關鍵字」欄位搜尋「第一商業銀行」

步驟 3：於欲報名職缺點選「我要應徵」，並確認履歷資料無誤，以維護您的權益。

三、甄選方式：

(一) 書面審查：應徵人員報名資料由本行初審後，具面試資格者將以 e-mail 方式通知參加面試，請盡早投遞履歷。

(二) 面試：經資格審查後，擇優通知參加面試，面試時間為星期一至星期五平日上班時間。

四、錄取及進用：

(一) 薪資待遇：月薪 26,000 元外加獎金(獎金最高新臺幣 6,000 元)。

(二) 錄取人員經通知進用後，逾期限未回覆或未報到者，即視為放棄錄取資格，一律不得請求保留或延期報到。

(三) 錄取人員均同意配合輪班及假日排休，並簽署「輪班/排休同意書」，並明確知悉本次招募職缺為定期契約臨時人員，定期契約期滿即無條件終止契約。

(四)錄取人員於報到時須繳驗下列證明文件，未提出繳驗者，即撤銷其錄取資格：

1. 國民身分證。
2. 高中或高職(含)以上學校畢業證書影本(報到當日並攜帶畢業證書正本以供繳驗)：如係國外學歷影本，應經我國駐外單位，包括我國駐當地使、領館或派駐當地之文化、貿易、商務機構或其他經我國政府認可之機構或公證人驗(認)證。目前無我國駐外單位認證者，請及早申請，以免損及自身權益。
3. 距報到日3個月內之體格檢查表(依勞工健康保護規則第十四條規定辦理)：錄取人員於進用通知後，請依第一銀行提供之「新進行員一般體格檢查表」(<https://www.firstbank.com.tw/servlet/fbweb/OnlineRecruiting>)，赴指定醫療機構體檢；未提出檢驗報告者，即取消錄取資格。
4. 個人聯徵信用報告正本：須加申請 Z54「違法失職人員資訊」之查詢。
5. 警察刑事紀錄證明(俗稱良民證)正本：申請期間須為全部期間。
6. 其他依第一銀行通知應繳交之文件。

(五)錄取者所繳交各種證件影本及資料採事後審核，如有偽造、變造及其它不實情事，應負法律責任。經查明有偽造或變造或應試資格不符，撤銷其錄取資格。

(六)經錄取後，如有下列情形之一經查證屬實者，未報到者註銷錄取資格，已報到者即予解職(僱)，並終止勞動契約：

1. 拒絕簽署「輪班/排休同意書」者。
2. 曾經第一銀行免職、解僱、資遣者。
3. 曾服公職有貪污行為經判決確定或通緝有案尚未結案者。
4. 犯侵佔、背信、詐欺罪經判決確定或通緝有案尚未結案者。
5. 犯前二款以外之罪，經受有期徒刑以上刑之宣告者，或經通緝在案尚未結案者。
6. 受監護或輔助之宣告，尚未撤銷者。
7. 有重大喪失債信情事尚未了結者。
8. 主管機關或其他有關機關頒布法令限制僱用者。
9. 報考資格不實或涉及不誠信或法令規定不當之行為者。
10. 有任職金融業違法失職之紀錄。
11. 為受經濟制裁、外國政府或國際洗錢防制組織認定或追查之恐怖分子。

五、其他注意事項：

(一)應徵者於報名前，務請詳閱本簡章內容；一經報名，即視同應徵者同意本簡章之各項內容，簡章各項內容若有變更，以本行網站線上徵才專區公告為準。

(二)應徵者報名第一銀行信用卡行銷推廣助理(臨時人員)甄選，須提供個人資料類別包含但不限於姓名、出生年月日、性別、身分證字號、戶籍地、通訊地址、E-MAIL、電話、緊急連絡人及其連絡方式、教育、語言程度、專業證照、是否具原住民身分、是否領有身心障礙手冊、兵役狀況、是否有親屬任職本行、自傳等，本

行將依個人資料保護法相關規定，為蒐集、處理及利用前揭資料，並僅用於製作甄選相關表單、通知甄選訊息及資料分析等人才招募用途。

(三)如有相關疑問，請洽本行人力資源處，電話 (02) 2348-4643 楊先生。

附表：

第一銀行信用卡行銷推廣助理(臨時人員)

一、工作時間：

週二 - 週六: 第一班: 08:30~17:00 (含 30 分鐘休息時間, 08:30~10:30 辦公室)

第二班: 12:00~20:30 (含 30 分鐘休息時間, 12:00~14:00 辦公室)

週日、週一: 一班: 11:30~20:00 (含 30 分鐘休息時間)

二、工作事項：

	臨時人員
1	於指定駐點現場，獨力負責信用卡業務諮詢、推廣信用卡
2	於指定駐點現場，輔助正職人員卡片推廣、業務諮詢。
3	(1)紙本申請： 檢視信用卡申請書填寫欄位之完整性及徵取文件、文件傳遞與收取，協助客戶完成紙本信用卡申請書填寫及徵取客戶身分證影本及財力證明文件，確認申請書客戶資料完整性。 (2)線上申請： 引導客戶透過線上申辦 QR code 於本行網路系統申辦義享聯名卡。 (3)若客戶未備齊必要文件，引導客戶傳真至駐點辦公室或線上補件。
4	整件與聯繫客戶： 申請書相關文件整理，倘整件過程遇疏漏處應即與客戶聯繫補件。
5	文件保管： 駐點現場客戶填寫之申請書，一律交由正職人員保管。
6	清單填報： 填製當日推廣案件明細表(含待補件)，當日結束後，交由正職人員攜回。
7	查調財力： 至稅捐機關申領客戶最近年度之綜合所得稅各類所得資料清單或財產歸屬資料清單。
8	文件追蹤： 向客戶補徵身分證影本及財力證明文件。
9	OCR 作業及客戶申請文件保管： (1)信用卡申請書、ID 及委任書 OCR 掃描(含補件)、校登及覆核(舊戶:申請書+委任書；新戶:申請書+ID 及委任書)。 (2)未完成 OCR 覆核及待補件之信用卡申請書由推廣人員置於辦公室上鎖櫃保管。
10	OCR 覆核完成之申請書送交內勤人員郵寄。
11	未開卡/未消費客戶促動。
12	駐點現場設備保管及整潔維護。
13	其他主管交辦事項。

備註：上開正職人員及臨時人員須簽署輪班同意書。