

國立雲林科技大學
專案助理徵才公告（編制外人力）

徵才單位	建築與室內設計系	員額	1 名。
職稱	☐ 行政助理。 ☐ 行政助理(職務代理人)。 ☐ 約用助理。 ☒ 其他 <u>專案助理</u> 。		
契約性質	☒ 定期契約：期間自 <u>報到日</u> 至 <u>115 年 11 月 30</u> 日止，並依實際報到日起僱用。 ☐ 不定期契約。		
月支薪酬	每月支領依學歷敘薪（含勞、健保個人負擔）。 1. 學士級35,192元。 2. 碩士級40,756元。		
工作項目	一、 招生試務-大學部、碩士班等各學制招生業務。 二、 學生事務及諮輔相關業務，含導師業務、學生獎懲、創新育成活動、高中職參訪、系學會輔導、畢業典禮及運動會等。 三、 學生產業實務實習(實習法規及委員會、實習申請簽約及成效、實習畢業門檻、校務基本資料庫及實習評鑑)。 四、 總務及環安相關業務，含年度概算、預算執行、財產管理(含異動、採購、設備維護故障維修)、公共及教學空間管理及環保安全衛生相關。 五、 系網管理維護、個人資料盤點稽核及資通安全盤點稽核。 六、 本系國內外產、官、學界交流活動事務，含工作營、研討會等。 七、 其他臨時交辦事項。		
資格條件	1. 應具有 <u>大學</u> 以上學位。熟悉本校行政及系所組織者尤佳。 2. 具 <u>學籍之學生（含休學）</u> 不得應徵，惟應屆畢業生得經用人單位同意准予參與甄選，如經錄取應於到職日前 <u>完成學業</u> 並繳交畢業證書，否則撤銷其錄取資格；在職生不在此限。 3. 負責盡職能獨立作業，品性端正，具服務熱誠、良好溝通及協調能力且配合度高，具學校行政工作、專案企劃、活動辦理經驗者尤佳。 4. 具公文寫作能力、熟稔 Office 文書處理及網路整合操作能力。 5. 鼓勵身心障礙人士且具相當就業能力者應徵。		
遴選程序	一、第一階段：「資格審查」，經審查通過後，擇優通知參加第二階段甄選。 二、第二階段：進行「公開面試」。		

應徵 方式 與日 期	一、採書面報名，請備妥下列文件並依序排列合併裝訂為一份。 1. 專案工作人員應徵報名表。（請至人事室網頁/表單下載/專案工作人員管理下載最新表格）。 2. 個人簡介與自傳（A4紙張直式橫書）。 3. 最高學歷證書影本（外國學歷須經本國主管機關之驗證或認證）。 4. 身分證正反面影本；大陸地區人民在臺設籍滿10年之證明文件。 5. 其他可反映個人工作能力與相關經驗之（證照）文件影本。 二、請於115年8月10日（星期一）前以郵件（郵戳為憑）寄達「640301雲林縣斗六市大學路三段123號國立雲林科技大學建築與室內設計系」，封面標題書明「應徵專案助理」，或於公告截止日下班(17：00)前親送需求單位，面試時間則另行通知。 三、聯絡人：林小姐（05-5342601轉6302）。
備註	1. 本校將依規定查閱應徵人員有無「性侵害犯罪被害人登記資料」。 2. 本次甄選之員額如經本校凍結或取銷時，均不予通知進行面試。應徵人員寄送之應徵文件，除聲明協助寄還並自行檢附回郵信封之外，均不予寄還。 3. 除應徵人員提出請求發給未錄取通知外，本次甄選結果將公告於用人單位網頁，概不另行個別通知。若錄取人員為軍公教退休（職、伍）人員，並依政府相關法令辦理。 4. 錄取人員經用人單位通知報到而無法完成報到者，得取消錄取資格。 5. 本次甄選得就甄選人數之二倍列候補人員，在候補有效期間（4個月）內，遇錄取人員未報到上班或中途離職者，由候補名單中依序遞補。 6. 待遇、工作時間及其它管理事項悉依本校相關規定辦理。（另本校均配合政府行政機關辦公日曆表調整放假、補行上班，並依勞動基準法規定安排出勤。） 7. 本校得視收件狀況逕行延長本職缺之公告收件截止日。 8. 本公告悉遵循相關法令，無種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、容貌、五官、身心障礙、星座、血型或以往工會會員身分等求職就業歧視內容。 9. 本校現職校務基金工作人員應徵本職缺並經通知錄取者，均應於報到日前請辭現職職缺(結束現職之勞動契約)並依新進人員辦理報到手續，月支薪酬依本職缺公告辦理起敘。