

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	校友中心	員額	1名。
職稱	<input type="checkbox"/> 行政助理。 <input type="checkbox"/> 行政助理(職務代理人)。 <input type="checkbox"/> 約用助理。 <input checked="" type="checkbox"/> 其他 <u>專案助理</u> 。		
契約性質	<input checked="" type="checkbox"/> 定期契約：期間自 <u>115年5月18日</u> 至 <u>115年12月31日</u> 止，並依實際報到日起僱用。 <input type="checkbox"/> 不定期契約。		
月支薪酬	每月支領新台幣 35,192 (學士) 元 (含勞、健保個人負擔)。		
工作項目	一、 校友中心前期規劃及辦公室建置等事宜。 二、 建立學校各系所友會與校友會之連結，促進合作。 三、 本校校友會會務工作聯繫、校友會活動規劃及舉辦之相關作業協助。 四、 配合校慶規劃校友會活動、校慶紀念品規劃等。校友卡推行，建立與友校的區域連結合作。 五、 校友中心相關業務協助(含校友聯繫、捐贈業務等)。 六、 因校友會活動多為週六、日或夜間辦理，須配合週六、日或夜間加班。 七、 襄助長官處理臨時交辦任務。 八、 其他臨時交辦事項。		
資格條件	1. 應具有 <u>大學</u> 以上學位。本校畢業生且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。 3. 負責盡職，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、專案規劃經費、大型活動辦理經驗者尤佳。 4. 有辦理校友會業務經驗者尤佳。 5. 熟悉電腦操作、Office 文書處理及網路整合操作能力。 6. 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」。		

<p>應徵 方式 與日 期</p>	<p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>二、請於115年5月4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研發處」，封面標題書明「應徵校友中心專案助理」，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。</p> <p>三、聯絡人：邱小姐（05-5342601轉2542）。</p>
<p>備註</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校將依規定查閱應徵人員有無「性侵害犯罪加害人登記資料」。 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。