

**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。<br><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</u> 年 <u>8</u> 月 <u>1</u> 日至 <u>115</u> 年 <u>12</u> 月 <u>31</u> 日止，並依實際報到日起僱用。<br><input type="checkbox"/> 不定期契約。                                                                                                                         |    |      |
| 月支薪酬 | 每月支領新台幣 <b>35,192</b> (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。<br>二、 建立學校各系所友會與校友會之連結，促進合作。<br>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。<br>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。<br>五、 校友中心相關業務協助(含校友聯繫、捐贈業務等)。<br>六、 如因舉辦校友服務及校友會活動時程安排，可配合於週六、週日或夜間出勤或加班；其出勤、加班、補休或相關權益事項，依本校人事及相關規定辦理。<br>七、 襄助長官處理臨時交辦任務。<br>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。<br>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。<br>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。<br>4. 有辦理校友會業務經驗者尤佳。<br>5. 熟悉電腦操作、Office 文書處理及網路整合操作能力。<br>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。<br>二、第二階段：進行「公開面試」。                                                                                                                                                                                                                                        |    |      |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 應徵<br>方式<br>與日<br>期 | <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"> <li>1. <a href="#">專案工作人員應徵報名表</a>。（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）。</li> <li>2. 個人簡介與自傳（A4紙張直式橫書）。</li> <li>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）。</li> <li>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。</li> <li>5. 其他可反映個人工作能力與相關經驗之（證照）文件影本。</li> </ol> <p>二、請於115年7月27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>                                                                                                                                                                                                                                      |
| 備註                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>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」。</li> <li>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。</li> <li>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。<b>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。</b></li> <li>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。</li> <li>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（<b>4個月</b>）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。</li> <li>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。）</li> <li>7. 本校得視收件狀況逕行延長本職缺之公告收件截止日。</li> <li>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。</li> <li>9. <b>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。</b></li> </ol> |