

國立雲林科技大學

校務基金工作人員徵才公告（編制外人力）

徵 單	才 位	研究發展處-實習就業發展組	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_____。			
契 約 性 質	☐ 定期契約：期間自__年__月__日至至考試分發人員到職之前一日止， 並依實際報到日起僱用。 職務代理人 代理期間至 <u>留職停薪人員復職</u> 之前一日或 <u>考試分發人員到職之前一日止</u> 。 ☒ 不定期契約。			
月 薪	支 酬			
工 作 項 目		每月支領新台幣 35,192 （學士）元（含勞、健保個人負擔）。		
資 格 條 件		1. 技能檢定、全國/國際技能競賽相關。 2. 辦理職涯導師相關業務。 3. 勞動部補助大專校院辦理就業學程計畫、雙軌旗艦計畫、結合大專校院辦理就業服務計畫。 4. 教育部青發署大專校院推動職涯輔導補助計畫。 5 教育部為推動技專校院學生參加國際性技藝能競賽辦理職種計劃。 6. 校內就業輔導相關活動、職涯講座、履歷檢診、職涯諮詢。 7. UCAN 大專院校就業職能平台。 8. 辦理校園徵才博覽會、企業求才公告系統。 9. 第 1 學期 1+4 學生證照獎勵申請。 10. 高教深耕計畫執行、個資驗證。 11. 校外教學參觀申請。 12. 主管會報、行政會議、校務會議等工作報告、管考。 13. 本組相關法規修正、擬訂。 14. 財團法人豐泰文教基金會捐贈專案等相關。 15. 其他臨時交辦事項。		
資 格 條 件		1. 應具有 大學 以上學位。 2. 具學籍之學生（含休學）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完成學業並繳交畢業證書，否則撤銷其錄取資格。 3. 具 Excle、Word 操作及網路整合操作能力。 4. 負責盡職，品性端正，具服務熱誠且配合度高，具學校行政工作經驗者尤佳。		

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：「公文製作」評定通過者，始安排進行第三階段甄選，項目如下： （一）「公文製作」：公文製作題目(如簽、函等)至少 1 題以上，必要時得輔以「工作模擬測驗」，請應徵者預先準備。 （二）「性格測驗」：進行「性格及就業測評系統」測驗(時間約 30 分鐘)，以瞭解應徵者的性格特質與出缺職務之適配度。 三、第三階段：組成遴選小組進行「公開面試」，並俟查閱應徵者「性侵害犯罪加害人登記資料」完成後，始公告甄選結果於用人單位網頁-最新消息。
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. 校務基金進用工作人員 應徵報名表。（請至人事室網頁/校務基金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 10 月 20 日（星期二）前以郵件寄達（郵戳為憑），封面標題書明「應徵研發處行政助理」，或於公告截止日下班前親送需求單位，面試時間則另行通知。 三、聯絡人：黃小姐（05-5342601 轉 2501）。
備註	1. 應徵人員如獲錄取，應配合本校「職員職務輪調實施要點」規定參與輪調，相關規定請逕行上網參閱。 2. 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」。 3. 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。 4. 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。 5. 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。 6. 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。 7. 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。） 8. 本校得視收件狀況逕行延長本職缺之公告收件截止日。 9. 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。 10. 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。