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）

徵才單位	國際事務處	**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＿＿年＿＿月＿＿日止，並依實際報到日起僱用。**職務代理人**代理期間至留職停薪人員復職之前一日或考試分發人員到職之前一日止。 ■ 不定期契約。		
月支薪酬	一、 具學士學位每月支領新台幣 35,192 元 二、 具碩士以上學位且具新制 TOEIC 成績 785 分（或 IELTS 5.5 分、TOEFL iBT 72 分及其他相當之檢定考試，各項英語檢定計分標準對照表以本校語言中心公告為準）以上者，月支新台幣 40,756 元。（未達前開英檢成績者仍以學士敘薪） （以上均含勞、健保個人負擔）。		
工作項目	一、本職缺暫時辦理下列業務，惟本校得視業務需要調整工作項目或工作單位： (一）歐美區域交流與簽約：負責歐洲、英國及美洲（美、加、中南美洲）地區之國際交流合作、姊妹校協約締結與外賓接待。 （二）學生出國研修（Outbound）：統一辦理全校各區（除大陸地區）學生出國交換（Outbound）及短期海外研修／研習等相關業務。 （三）教育部學海出國計畫：辦理教育部「學海飛颺」及「學海惜珠」選送學生出國研修獎補助案之申請、核銷與管考。 （四）校內外出國獎助金：辦理王秋雄榮譽博士德日交換生獎助金及相關出國獎學金之審查與核撥。 （五）高教深耕學生出國交流或進修及策略聯盟與國際蹲點(蹲點場域)：執行高教深耕計畫選送學生出國交流與進修補助專案。 （六）跨國線上教學：推動海外跨國線上合作學習計畫（COIL Program）。 (七）姊妹校系統維護管理：負責全處「姊妹校資訊系統」之資料更新、營運維護與優化。 二、其他臨時交辦事項。		
資格條件	1. 應具有學士以上學位。 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. 鼓勵身心障礙人士且具相當就業能力者應徵。 4. 負責盡職，品行端正，具服務熱誠且配合度高，具電腦 office 文書處理及公文撰寫能力、具學校行政工作、專案規劃及國外洽辦業務經驗者尤佳。 5. 須具備流利之英文聽說讀寫能力（須附語言能力檢定之證明），且能直接以外語與國外機構人員進行溝通，具第二外語（如日語、德語、法語、越語...）及外語編譯能力尤佳。		

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」(含語文筆試)，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(時間約 3 週)，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. 語言能力檢定之證明影本。 6. 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 11 月 18 日（星期三）前以郵件（郵戳為憑）寄達「64002 雲林縣斗六市大學路三段 123 號國立雲林科技大學國際事務處」，封面標題書明「應徵國際事務處行政助理」，或於公告截止日下班前(17:00)親送需求單位，面試時間則另行通知。 三、聯絡人：李小姐（05-5342601 轉 2381）。
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。**