

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	永續發展暨價值管理中心	員額	<u>2</u> 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114年8月1日至115年7月31日止，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 40,000~44,000 元（含勞、健保個人負擔）。		
工作項目	1. 本職缺須派駐至衛生福利部(台北市南港區)辦理業務； 2. 協助衛生福利部推動淨零相關計畫各工項執行。 3. 依需求填報計畫相關文件及表單，並彙整醫院相關數據資料。 4. 協助醫院節能減碳措施補助作業之計畫審查、費用核撥及核銷等行政庶務。 5. 協助製作演講簡報、簡報摘要及談參資料。 6. 協助召開相關會議之一應庶務事項。 7. 協助回復醫院詢問計畫執行相關內容。 8. 配合本計畫各工作項目所需人力，予以支援。 9. 其他臨時交辦事項。		
資格條件	1. 應具有 <u>大學</u> 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. 依工作需求具備大學畢業或大專畢業並具有 3 年以上相關工作經驗，具專案計畫/政府委辦計畫執行經驗或公部門服務經歷尤佳。 4. 思考清晰、細心負責、個性主動積極、跨單位溝通與團隊合作之思維與能力； 5. 具公文寫作能力及熟悉電腦文書處理軟體如 Office (Word、PowerPoint、Excel 等)，擅長使用 Office 軟體製作文書與簡報及線上會議軟體(如 Microsoft Teams)。 6. 派駐人員對本案各項作業有資訊安全及保密之責任。		

遴選程序	<p>一、第一階段：經書面審查通過後，擇優通知參加第二階段面試。</p> <p>二、第二階段：進行「公開面試」。</p>
應徵方式與日期	<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"> 1. 專案工作人員應徵報名表。(請至人事室網頁/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114年7月18日(星期五)前以郵件寄達(郵戳為憑)，封面標題書明「應徵永續發展暨價值管理中心(專案助理)」，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。</p> <p>三、聯絡人：柯小姐(05-5342601轉5062)。</p>
備註	<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。