

# 國立雲林科技大學專案助理徵才公告（編制外人力）

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |             |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------|
| 徵 才<br>單 位       | 教務處                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 員 額 | <u>3</u> 名。 |
| 職 稱              | <input type="checkbox"/> 約僱人員。 <input type="checkbox"/> 行政助理。 <input type="checkbox"/> 約用助理。<br><input checked="" type="checkbox"/> 其他 <u>專案助理</u> 。                                                                                                                                                                            |     |             |
| 契約<br>性質         | <input checked="" type="checkbox"/> 定期契約：本職缺將於115年9月起聘用，聘期將於實際報到日及正式計畫是否核定而定，並依據實際報到日起僱用。<br><input type="checkbox"/> 不定期契約。                                                                                                                                                                                                    |     |             |
| 月 薪<br>支 酬       | 每月支領新台幣 35,192元(學士學歷)。                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |             |
| 工 作<br>項 目       | 1. 高教深耕指標追蹤紀錄<br>2. 負責項次經費管控與核銷<br>3. 其他臨時交辦事項                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |             |
| 資 格<br>條 件       | 1. 熟悉電腦文書處理(Word、Power Point、Excel)能力。<br>2. 負責盡職能獨立作業，具服務熱誠、主動積極並具良好溝通及協調能力，若有作品或有關企劃經驗，請於應徵時檢附。<br>3. 限具有法律上完全行為能力之中華民國國籍者，其屬大陸地區人民來臺定居者，須在臺灣設有戶籍滿十年。<br>4. 限非本校用人單位各級（含上級）主管之配偶及三親等以內血親、姻親。<br>5. 應具有 <u>學士</u> 以上學位。<br>6. 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。<br>7. 鼓勵身心障礙人士且具相當就業能力者應徵。 |     |             |
| 遴<br>選<br>程<br>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面試。<br>二、第二階段：進行「公開面試」，並俟查閱應徵者「性侵害犯罪被害人登記資料」完成後，始通知甄選結果。                                                                                                                                                                                                                                         |     |             |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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"> <li>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)。</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08月31日(星期一)下午17:00前，以email寄送(寄至 yanghs@yuntech.edu.tw)或是郵件寄達(郵戳為憑)，封面標題書明「應徵教學卓越中心專案助理」，面試時間將另行通知。</p> <p>三、聯絡人：楊小姐(05-5342601轉2202)。</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「性侵害犯罪加害人登記資料」。</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。</li> <li>3. 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>4. 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。</li> <li>5. 待遇、工作時間及其它管理事項悉依本校相關規定辦理。</li> <li>6. 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>7. 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。</li> </ol>                              |