

**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	產學處	員額	1 名。
職稱	<input type="checkbox"/> 行政助理。 <input checked="" type="checkbox"/> 行政助理(職務代理人)。 <input type="checkbox"/> 約用助理。 <input type="checkbox"/> 其他_____。		
契約 性質	<input checked="" type="checkbox"/> 定期契約：期間自 <u>113</u> 年 <u>9</u> 月 <u>6</u> 日至 <u>考試分發人員到職之前一日</u> 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 <b>34,155</b> (學士)元 (含勞、健保個人負擔)。		
工作 項目	一、 辦理及督導大樓空間租借、進駐、離駐管理、空間資訊更新及門禁、安全系統管理及空間清潔、維護、第一緊急連絡人等。 二、 協助本組法規修訂、人事出勤協調、辦理產學會議、兼任助理聘任、本處行政或專任助理聘任等。 三、 協助本處校內外各式計畫、團隊交流會議、參訪及各式接待協助辦理、調查資料彙整。 四、 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 <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。 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。 5. 熟悉電腦操作、Office 文書處理及網路整合操作能力。		

遴選程序	<p>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。</p> <p>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：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>三、第三階段：組成遴選小組進行「公開面試」，並俟查閱應徵者「性侵害犯罪被害人登記資料」完成後，始公告甄選結果於用人單位網頁-最新消息。</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為一份。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="#">校務基金進用工作人員應徵報名表</a>。(請至人事室網頁/校務基金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<b>113年8月27日(星期二)前</b>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產學處」，封面標題書明「應徵產學處行政助理(職務代理人)」，或於公告截止日下班(17:00)前親送需求單位(產學處二樓 AI207)，面試時間則另行通知。</p> <p>三、聯絡人：李小姐(05-5342601轉2736)。</p>

備註	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 應徵人員如獲錄取，應配合本校「<a href="#">職員職務輪調實施要點</a>」規定參與輪調，相關規定請逕行上網參閱。</li> <li>2. 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>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。)</li> <li>8. 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>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。</li> <li>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。</li> </ol>
----	---