

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	產學處	員額	<u>1</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 <u>113</u> 年 <u>12</u> 月 <u>20</u> 日至 <u>114</u> 年 <u>1</u> 月 <u>31</u> 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 34,155 (學士)元 (含勞、健保個人負擔)。		
工作 項目	一、協助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、緊急連絡人等。 二、協助人事出勤協調、辦理產學會議、兼任助理聘任等。 三、協助本處校內外產學合作業務與技術推廣媒合活動、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、協助執行部分高教深耕指定項目。 五、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. 負責盡職能獨立作業，品行端正，具服務熱誠、良好溝通及協調能力且配合度高，具學校行政工作、公文撰寫、專案規劃經驗者尤佳。 4. 熟悉電腦操作、Office 文書處理及網路整合操作能力。		
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：進行「公開面試」。		

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"> 1. 專案工作人員應徵報名表。(請至人事室網頁/表單下載/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113年12月13日(星期五)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產學處」，封面標題書明「應徵產學處專案助理」，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"> 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。