

**國立雲林科技大學**  
**專案助理徵才公告 (編制外人力)**

<b>徵才單位</b>	產學處	員額	1 名。
<b>職稱</b>	<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> 。		
<b>契約性質</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 定期契約：期間自 <u>114年11月3日</u> 至 <u>114年12月31日</u> 止，並依實際報到日起僱用。 <input type="checkbox"/> 不定期契約。		
<b>月支薪酬</b>	<p>每月支領新台幣 <b>35,192</b> (學士)元 (含勞、健保個人負擔)。(享勞健保、勞工退休金、年終獎金等，年資另計。本員額得依據本校【國立雲林科技大學專案工作人員待遇支給標準表】及「高教深耕計畫助理薪資標準討論會會議」決議，用人單位主管或計畫主持人得專簽送本校人力評估小組評估後酌予提升聘任級數。)</p>		
<b>工作項目</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、教育部基補二產學型專案教師、工程師、博後等聘任、彙整送審資料，預算運用、請購及核銷等。</li> <li>二、協助本處高教深耕計畫成果彙整，KPI 指標成果達成、報告彙整及成效系統填報。</li> <li>三、全校師生技術綜合推廣工作包括產學社群聚落活動、專案家族、點子銀行、類職場建置管理、跨域實作環境(特色空間)技術展示(影片)銜接產學合作推動等高教執行項目開案、執行辦理。</li> <li>四、執行任務編組專業技術研發與服務中心設置與評鑑及推動事宜(含產學合作委員會議事宜)及技術推廣。</li> <li>五、本處管理費、結餘款、年度預算(非高教)經費、臨時預算運用及請購、核銷。</li> <li>六、協助產學處各式計畫、調查資料彙整、團隊交流會議及校內外技術推廣媒合參訪活動及各式接待事務等。</li> <li>七、其他交辦事項。</li> </ol>		

資格條件	<p>一、應具有<u>大學</u>以上學位。</p> <p>二、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。</p> <p>三、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、設計展示、專案規劃經驗者尤佳。</p> <p>四、熟悉電腦操作、Office 文書處理及網路整合操作能力。</p> <p>五、鼓勵身心障礙人士且具相當就業能力者應徵。</p>
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：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為一份。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>專案工作人員應徵報名表</u>。（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）。</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<u>114年10月13日(星期一)前</u>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「應徵產學處產學運籌中心專案助理」，或於公告截止日下班(17:00)前親送需求單位(產學處二樓 AI201室)，面試時間則另行通知。</p> <p>三、聯絡人：丁小姐(05-5342601轉2745)。</p>

備註

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。