

## 國立臺北大學總務處文書組徵才公告

- 職務類別：行政助理(職務代理人)
- 需求人數：1 人
- 資格及條件：
  1. 具教育部立案或認可之國內外學士學位(大學應屆畢業生可，惟須於 114 年 1 月 12 日前取得學位證書)。
  2. 熟悉 Office 文書軟體操作且具電腦行政文書處理能力。
  3. 具備文書檔案管理相關經驗者佳。
  4. 主動積極，有良好之溝通協調能力，具服務熱忱及團隊合作精神。
- 工作內容：
  1. 文書檔案管理相關作業。
  2. 其他臨時交辦事項。
- 僱用期間：自實際報到日起算(試用期三個月)，試用期滿經考核合格後，僱用至 115 年 1 月 12 日或育嬰留職停薪人員回職復薪前 1 日止；僱用原因消失或期限屆滿即無條件解僱，並不得以任何理由要求留用。
- 工作時間：依本校職員差勤管理實施要點辦理。  
上班時間：週一至週五 08：30 至 17：30(配合學校彈性上班時間)，週休二日。
- 工作地點：新北市三峽區大學路 151 號（三峽校區）。
- 工作報酬：依本校聘僱人員報酬標準表學士級，每月薪資新台幣 35,200 元整。另依規定辦理勞保、健保及勞工退休金事宜。
- 應備文件（請依序編碼並註明）：
  1. 履歷表（內附手機號碼、電子信箱及自傳）。
  2. 身分證正反面影本。
  3. 畢業證書影本。
  4. 工作經驗證明（無則免附）。
  5. 語言能力或資訊能力檢定證明（無則免附）。
- 應徵方式：
  1. 應徵人員請將應徵文件於 **113 年 12 月 27 日（五）**以前，備齊上述文件資料，以掛號（郵戳為憑）寄達或專人送達本校地址：237303 新北市三峽區大學路 151 號（國立臺北大學總務處文書組 林小姐收）；**履歷表等電子檔請同步電郵至 melody90@gm.ntpu.edu.tw**。逾時寄(送)達者概不受理。聯絡人及電話：林小姐，02-86741111 分機 66286。

2. 信封請註明「應徵文書組行政助理」。合於初審條件者擇優通知面試；錄取者公告於本校校首頁並個別通知，未錄取者恕不退件亦不另行通知。  
備註：
  1. 本次徵才正取 1 名、備取 2 名。備取資格自甄選結果公告之翌日起三個月內有效（含正取人員報到後未通過試用或於三個月內離職者），並得依序遞補本職缺或等級相同、性質相近之職缺。
  2. 依據「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」第三點，曾有下列情事之一者，學校不得僱用為契約進用人員：(一)犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。(二)經學校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。(三)經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約及終身不得擔任教育從業人員之必要。(四)經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約之必要，且議決一年至四年不得擔任教育從業人員，於該管制期間。(五)經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第二款之情事。(六)經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第三款之情事，且於該認定一年至四年不得聘用或僱用期間。