

【徵才】國立臺北大學商學院徵聘高教深耕計畫專任助理1名

一、職稱：行政助理(學士級)。

二、名額：1名。

三、工作內容：

- (一)協助高教深耕相關計畫之執行
- (二)本院國際財務金融碩士在職專班、軍職班行政業務
- (三)數位行銷進修學士學位學程行政業務
- (四)協助院務行政等工作

※實際工作內容分配將依業務需求進行調整。

二、應徵資格

- (一)非具在學學生身份。
- (二)具教育部認可之國內外大學學士學位(含)以上，商學相關科系者佳。
- (三)專長或特質：可獨立作業，積極、負責盡職，具服務熱誠且配合度高，曾規劃或辦理社團活動或研討會者佳。
- (四)電腦技能：Office 軟體應用（需具備 Word、Excel、PowerPoint 文書處理能力，會 word 排版及合併列印）。

三、上班時間及地點

- (一)上班時間：每週工作總時數為40小時。
 - 1. 本校台北校區(晚班)：(彈性時段)上班時間13:00-14:00；下班時間21:00-22:00。
 - 2. 本校三峽校區(早班)：(彈性時段)上班時間08:00-09:00；下班時間17:00-18:00。

※上班時間若遇週末活動需出席，可另行安排調休。

※上班地點視工作需求於兩校區排班。

四、待遇：依本校「計劃專任助理人員酬金表」核薪；勞保、健保及勞退儲金標準依上述規定辦理，初聘以學士級第一年每月新臺幣35,200元敘薪。

五、聘僱期間

- (一)預計聘期114年5月1日至6月30日止，續聘與否視工作表現及高教深耕計畫而定。新進人員需先試用3個月，試用期滿考核及格者，予以正式簽約僱用，其僱用期間追溯自試用日起。
- (二)可工作一年以上，具相關經驗者優先考慮。

六、應徵方式

(一)意者請於114年4月11日前備齊下列資料

1. 履歷表(含照片)1份(請使用本校格式)，如附件。
2. 身分證、最高學歷歷年成績單及畢業證書影本各1份
3. 自傳（含1.家庭及成長、個人特質介紹、2.求學及就業經歷、3.個人興趣或社團活動、4.未來五年的生涯規劃）。
4. 相關能力、工作經驗證明文件或其他有利審查資料(無則免附)。

(二)請依上列排序資料，將履歷資料合併為單一 PDF 檔案，並 E-mail 寄至

lucia51011@gm.ntpu.edu.tw 信箱。

※Email 郵件主旨：「應徵商學院專任行政助理(姓名)」

※履歷檔名：『(姓名)應徵商學院專任行政助理』

相關問題，請洽承辦人吳小姐，聯絡電話：(02)8674-1111分機66314。

七、備註

- (一)面試日期：114年4月14日(一)上午10:30-15:00，安排於本校三峽校區，擇優通知，未獲面試資格者恕不通知及退件；未錄取者不另行通知。
- (二)本次徵才正取2名、備取4名。備取期間自甄選結果公告之翌日起三個月(含正取人員報到後於三個月離職者)內有效。
- (三)正取人員報到後未通過試用者(試用期3個月，試用期滿正式約用)，於候補有效期間內由本校通知候補人員逕行遞補。
- (四)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：
1. 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。

2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 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。
6. 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。