

徵才公告

國立臺北大學總務處事務組 誠徵高教深耕計畫專任助理(職務代理人)1名

一、資格條件：

- (一)性別、年齡不拘。
- (二)國內外大學以上畢業，領有畢業證書者。
- (三)熟諳電腦文書處理。
- (四)主動積極，良好之溝通協調能力，具服務熱忱，團隊合作精神，配合度高，有強烈學習意願能配合交辦專案、業務輪調及配合業務加班。

二、工作內容、地點、待遇及聘期：

(一)工作內容：

- 1.辦理共同供應契約小額採購及處理等相關作業。
- 2.彙整深耕計畫設備採購明細。
- 3.彙整國科會計畫採購明細。
- 4.無紙化會議平板借用。
- 5.其他支援及臨時交辦業務。

(二)工作地點：新北市三峽區大學路151號(臺北大學三峽校區)。

(三)工作時間：週一至週五 08：30 至 17：30，週休二日，依本校職員差勤管理實施要點辦理。

(四)待遇：依本校計畫專任助理人員工作酬金表辦理，以學士級第一年敘薪，每月薪資新臺幣 36,300 元（含勞健保及勞退；可依在職月份比例發給年終獎金）勞保、健保及勞退儲金標準依上述規定辦理。請參考：人事室-法令規章-國立臺北大學計畫專任助理人員工作酬金表。

(五)聘用期間：本職缺係留職停薪期間之職務代理人，聘期自 115 年 2 月 26 日(四)或實際到職日起至 115 年 8 月 25 日(二)，續聘與否視留職停薪期間工作表現及教育部計畫補助經費而定。試用期 3 個月，如留職停薪人員提前復職，受僱人員應無條件接受解僱，不得以任何理由要求留用。

三、應備文件及應徵方式：

(一)申請及收件期間：即日起至 115 年 1 月 23 日(星期五)17 時。

(二)應備文件：

- 1.檢具個人履歷表電子檔、並附最高學歷證明影本及相關參考文件，如經歷證明、語言檢定能力證明或其他有助審查之資料。

(三)為響應節能減紙，本案限以電子郵件方式傳送電子檔至 runa2110@mail.ntpu.edu.tw，逾時寄達者概不受理。(聯絡人及電話：余小姐/電話：02-86741111#66266)。信件主旨請註明「應徵總務處事務組職務代理人」(電子檔

案以電子郵件一次寄送，並以「姓名」為檔名)。

(四)本校為人才招募之目的蒐集之個人資訊，自蒐集日起保存1年，逾上述保存期限期後，由本校逕行銷毀，恕不退還；**應徵資料若提供不實或有遺漏，相關責任由當事人負責。**

四、其他：

(一)初審合格者擇優面試，不合者恕不退件，未錄取者不再另行通知。

(二)本職缺得列備取，候補期間自甄選結果公告次日起算三個月內有效（含正取人員報到後未通過試用或於三個月內離職者）

(三)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。