

徵才公告

【徵才】國立臺北大學 總務處出納組 誠徵聘僱行政助理 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，會計、銀行、企管、資訊相關專業科系尤佳。
- (三)熟諳電腦文書處理、出納帳務處理，具出納、會計經驗尤佳。
- (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.辦理出納臨櫃之經常性收費作業及收據、發票開立事宜、零用金發放及撥補業務、協助學生註冊及各項費用收款作業、各項保證金、押標金、保固金等代收作業、收入交主計入帳作業、協助繳費機故障排除事宜、二校區收據領用管理及造冊。
- 2.配合協助推動校園多元支付計畫執行相關任務。
- 3.其他臨時交辦事項。

(二) 工作地點：主要工作地點位於新北市三峽區大學路 151 號(本校三峽校區)，偶需協助台北校區出納業務。

(三)工作時間：週一至週五 08：30 至 17：30，週休二日。(台北校區出納業務時間：13:30 至 21:30)

(四)待遇：依本校聘僱人員報酬標準核薪，學士級第一年標準每月新臺幣 35,200 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：https://cms-carrier.ntpu.edu.tw/uploads/113_03_fa5f23808a.pdf。

(五) **聘用期間：自報到日起，每年依考核結果辦理續聘(試用期 3 個月)。**

三、應備文件及應徵方式：

(一)申請及收件期間：即日起至 **114 年 1 月 6 日(星期一)**下午 16 時。

(二)應備文件：

- 1.檢具**個人履歷表電子檔**（請依本校規定格式依式詳填相關資料及自傳，詳附件檔）、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**

mike19930403@mail.ntpu.edu.tw，逾時寄達者概不受理。(聯絡人及電話: 曾先生 / 電話：02-86741111#66362)。信件主旨請註明「應徵總務處出納組聘僱人員(行政助理)」(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。