

【徵才】國立臺北大學進修暨推廣部 行政管理組誠徵「行政助理」1名

一、職務類別：行政助理。

二、需求人數：1人。

三、資格及條件：

(一)國內外大學以上畢業，領有畢業證書者。

(二)熟悉 Office 文書軟體操作且具電腦行政文書處理能力。

(三)主動積極，良好之溝通協調能力，具服務熱忱，團隊合作精神，可配合職務輪調。

(四)具水電或土木簡易修繕者尤佳。

四、工作內容：

(一)臺北校區資產活化空間管理及維護。

(二)協助臺北校區建物水電及土木簡易維修。

(三)協助教室設備檢修及公文收發室業務。

(四)其他臨時交辦事項。

五、聘期：自通知報到日起，每年依考核結果辦理續聘(試用期三個月)。

六、工作時間：依本校職員差勤管理實施要點辦理，週一至週五 08 時 30 分至 17 時 30 分、視需要每週輪值一日晚班(13 時 30 分至 21 時 30 分)，週休二日。

七、工作地點：臺北市中山區民生東路三段 67 號（本校臺北校區）。

八、薪酬待遇：依本校聘僱人員報酬標準表辦理，以學士級第一年敘薪，每月薪資新臺幣 3 萬 6,300 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:本校網頁-人事室-法令規章-國立臺北大學聘僱人員報酬標準表。

九、應備文件：(請依序編碼並註明)

(一)履歷表一份（含自傳）、身分證正反面影本。

(二)畢業證書影本一份。

(三)相關能力或工作經驗證明影本。

十、應徵方式：

(一)應徵人員應將應徵文件於 115 年 02 月 25 日(星期三)下午 5 時前，備齊上述文件資料，以掛號(以郵戳為憑)寄達或由專人送達，地址：104 臺北市中山區民生東路三段 67 號進修暨推廣部行政管理組收，逾時寄、送達者概不受理。

聯絡人及電話：行政管理組林組長 (02)8674-1111 轉 18254。

(二)信封請註明「應徵行政管理組行政助理」。初審合格者擇優通知面試，不合者恕不退件，未錄取者不另行通知。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。

十一、備註：

(一)本次徵才視成績列正取 1 名、備取 2 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。

(二)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。