

## 國立臺北大學人事室行政助理徵才公告

一、職務類別：行政助理。

二、需求人數：1 人。

三、資格及條件：

1. 具教育部認可之國內外大學學士以上學位，具企管、財金或會計相關科系尤佳。
2. 熟悉 Office 文書軟體操作且具電腦行政文書處理能力。
3. 具人力資源、銀行或會計經驗尤佳。
4. 主動積極，具服務熱忱，團隊合作精神，能配合業務加班者。

四、工作內容：

1. 職場霸凌防治及申訴相關業務。
2. 人事相關業務。
3. 臨時交辦事項。

五、聘期：自報到日起，試用期 3 個月後，每年依考核結果辦理續聘事宜。

六、工作時間：依本校職員差勤管理實施要點辦理。

七、工作地點：新北市三峽區大學路 151 號（臺北大學三峽校區）。

八、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 36,300 元整。另依規定辦理勞保、健保及勞工退休金事宜。

九、應備文件：（請依序編碼並註明）

1. 履歷表一份（含自傳）。
2. 畢業證書影本一份。
3. 相關能力或工作經驗證明影本。

十、應徵方式：

1. 應徵人員應將應徵文件於 114 年 10 月 31 日(星期五)以前，備齊上述文件資料，以掛號(以郵戳為憑)寄達或由專人送達本校地址：23741 新北市三峽區大學路 151 號人事室收或 e-mail 至 miluqu0728@mail.ntpu.edu.tw。(如 e-mail 者，請將應備文件合併為一個檔案寄送)逾時寄、送達者概不受理。聯絡人及電話:人事室行政助理游小姐 (02)86741111 轉 66060。
2. 信封請註明「應徵人事室行政助理」。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。

十一、備註：

1. 本次徵才正取 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。
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。