

《國立臺北大學社會工作學系誠徵行政秘書 1 名》

• 聯絡人： 許仰德 • 聯絡電話：02-8674-1111#67013

主旨：為順利推動社會工作學系相關業務，擬聘任行政秘書 1 名。

說明：

一、聘任資格及條件：

各大學或獨立學院社會工作或社會福利相關系所畢業，取得學士或碩士學位；具社工相關工作經驗者佳、可配合於 114 年 9 月 1 日到職者佳。

二、應具專長：

(一) 具社工知識、中英文佳、電腦操作熟練具文書處理 (Word、Excel)、Google 相關軟體操作、網際網路社群平台及其它資訊處理之能力。

(二) 認真負責、吃苦耐勞並具溝通協調能力。

三、起聘日：依實際到職日起聘 (試用期 3 個月)。

四、工作內容：協助本系行政業務及其它臨時交辦事項。

五、工作時段：原則為週一至週五上午 8:30 至 17:30 (前後彈性 30 分鐘)，另每週需排班至臺北校區系辦值班 13:30 至 21:30。

六、工作地點：新北市三峽區大學路 151 號 (臺北大學三峽校區)、臺北市中山區民生東路三段 67 號 (臺北大學臺北校區)。

七、薪資：依本校聘僱人員報酬標準表辦理，視錄取者學歷以學士級第一年 36,300 元或碩士級第一年 41,500 元敘薪，勞保、健保及勞退儲金標準依前述規定辦理。

八、應備文件：(請依序編碼並註明)

(一) 履歷表 1 份 (本校人事室/表單下載/3. (*必要報到表件)聘僱人員履歷表)

(二) 畢業證書影本 1 份。(應屆畢業者可於日後補件)

(三) 經歷證件影本。(若有相關工作經驗，如獲同意將可採計年資提敘)

(四) 推薦人 2 位。(以表格方式呈現，須註明職稱、姓名、可直接聯絡本人之電話、e-mail、與被推薦者之關係)

(五) 自傳 1 份。

※本校為人才招募之目的蒐集之個人資料，自蒐集日起保存 1 年，逾上述保存期限後，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。

九、應徵方式：

(一) 意者請將應備文件整併成 1 個 PDF 檔，於 **114 年 8 月 15 日下午 16 時整**(以郵件系統時間為憑)前，以電子郵件寄送至：yangte@gm.ntpu.edu.tw，逾時寄達者概不受理。收件後將會回覆，如未收到回覆，請電洽本系許秘書確認，聯絡電話：

(02) 8674-1111 轉 67013。

(二) 來信標題請註明「**應徵社會工作學系行政秘書**」。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、聯絡人：許仰德 行政秘書

電話：02-8674-1111#67013

傳真：02-2673-7262

E-mail：yangte@gm.ntpu.edu.tw

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確定之翌日起三個月（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。
3. 其餘規定依[本校聘僱人員管理辦法](#)辦理。