

【徵才】國立臺北大學總務處 誠徵聘僱行政助理 1 名

一、資格及條件

- (一) 國內、外學士(含)以上畢業。性別、年齡不拘，但得以企業管理、行政相關科系為優先考量。
- (二) 熟諳電腦文書處理。
- (三) 具學校行政工作經驗，曾執行過場館維運管理及推動學校形象業務者尤佳。
- (四) 主動積極，具服務熱忱，善於溝通及團隊合作、執行力高者。

二、工作內容

- (一) 主辦公文收發傳送、電子公文登記桌等業務。
- (二) 主辦處內物品請購與核銷、財管業務等。
- (三) 行政協助與會議、活動籌辦。
- (四) 俟玉山講堂興建完成後，辦理場館維護、運作管理及推動學校地位與形象等業務。
- (五) 其他臨時交辦事項。

三、工作地點、待遇及聘期

- (一) 工作地點：新北市三峽區大學路 151 號（臺北大學三峽校區）。
- (二) 工作時間：依「國立臺北大學職員差勤管理實施要點」辦理。
- (三) 待遇：依「國立臺北大學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 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。
- (四) 聘用期間：自到職日起，每年年底依考核結果是否續聘（試用期 3 個月）。

四、應備文件

- (一) 履歷表一份（含自傳並附近期 2 吋個人照片）。
- (二) 最高學歷證書影本一份（外國學歷需經駐外館處驗證）。
- (三) 身分證正反面影本一份（請註明僅供本次應徵使用）。

(四) 其他相關能力或工作經驗證明影本一份（無則免附）。

五、應徵方式

- (一) 應徵者請將應備文件合併成一個檔案(.pdf)，限以電子郵件方式傳送電子檔至 chyi@gm.ntpu.edu.tw。信件標題請填：「應徵總務處聘僱人員(行政助理)--(姓名)」，並設定「要求讀信回條」。
- (二) 應徵日期自即日起至 114 年 6 月 26 日(星期四)下午 16 時。以郵件系統時間為憑（逾期恕不受理）。
- (三) 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。

六、其他

- (一) 擇優通知面試，未獲面試資格者恕不通知；未錄取者不另行通知。
- (二) 本次徵才得視情形增列備取 1-2 名。備取期間自甄選結果公告之翌日起三個月內（含正取人員報到後於三個月內離職者）有效。
- (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。