

國立虎尾科技大學助理事務員(身障職務)徵聘啟事

- 一、本聘任案係依身心障礙者權益保障法規進用之編制外校聘人員職務，依高中職學歷 32,455 元敘薪，有關人事管理依照本校校聘人員管理辦法。
- 二、截止日期：115 年 4 月 30 日（星期四）前以郵戳為憑寄出，本校另依書面資料審查結果主動以電話通知面試，未接獲面試者恕不另行通知、函復及退件，如需寄回檢具資料請附足額回郵信封，未檢附者，自資料寄達截止日起保留三個月後銷毀。
- 三、參加甄選人員應遵守臺灣地區與大陸地區人民關係條例，經用人單位擇優通知面試時，須配合用人單位確認有無該條例第 9 條之 1 所定之情事。
- 四、郵寄地址：63201 雲林縣虎尾鎮文化路 64 號（國立虎尾科技大學）
- 五、收件人：人事室林小姐（信封註明：應徵身障職務助理事務員）
- 六、聯絡電話：05-6315264
- 七、各單位(教務處、學生事務處、環安中心及人事室)工作內容、資格條件及須檢附資料：

教務處

需求單位	教務處進修教務組
需求人數	正取 1 人，備取 1-2 名(無適當人選得免列備取名單)
需求職稱	助理事務員
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各類學籍文件申請、學生證補發及製作等服務窗口、校內各單位申請學生資料連絡窗口 2. 進修教務組網頁維護，如最新消息公告及更新資料 3. 新生填報系統及新生暨轉學生綜合資訊網網頁維護 4. 考選部網路報名系統學歷查驗平台之學歷查驗及畢業校友學歷查驗 5. 進修教務組工作報告、提案稽催及匯整 6. 新生照片催繳及協助新生學歷驗證 7. 調補課審核系統 8. 學術倫理系統 9. 公文收發及郵寄文件 10. 國定假日及統測等上課公告 11. 延畢生及碩在職學分費催繳 12. 上級交辦事項
工作時間	除星期一至星期五上班時間為 12:00~20:30 外，須依校方規定時間配合輪值。
資格條件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 高中職畢業。 2. 具備身心障礙證明者(依「身心障礙者權益保護法」任用)。 3. 熟悉 Office 軟體, 包含但不限於 Word、Excel、PowerPoint 等文書軟體實務操作及網頁維護技能。 4. 具良好協調與溝通能力及服務熱忱，積極負責可獨立作業、配合度高；能配合單位需要調整職務者尤佳。 5. 具有高度敬業負責與利他助人之特質、品行端正，且無不良紀錄及嗜好者。 6. 限非本校校長及約用單位內各級主管之配偶或三親等內之血親、姻親。 7. 應徵者應符合相關法令規範，並且不得在中國大陸設有戶籍、持有中國大陸護照、身分證、定居證或居住證，否則不符本次聘任之資格。
評分項目	<ol style="list-style-type: none"> 1. 書面資料審查。 2. 面試。
檢具資料	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷證明影本(畢業證書影本；持國外學歷者須為「教育部外國大學參考名冊」所列學校，並檢附相關中、英文驗證文件)。 2. 個人履歷表。 3. 個人基本資料、單位意願排序表請以電子郵件 mail 至： ballsport@nfu.edu.tw。 4. 應徵人員查閱同意書，請詳閱並簽署。 5. 個資蒐集告知函，請詳閱並簽署。 6. 甄選具結書，請詳閱並簽署。 7. 請檢附「身心障礙證明」正反面影本。 8. 相關證明文件影本(如係國外工作經驗、證照或資歷請檢附相關中、英文驗證文件)。 <p style="text-align: center;">* 以上 1~8 項相關資料均請備妥紙本寄至本校人事室。</p>

學生事務處

需求單位	學生事務處學生生活事務組
需求人數	正取 1 人，備取 1-2 人。(無適當人選得免列備取名單)
需求職稱	助理事務員
工作業務項目	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助門禁設定。 2. 學生宿舍區服務諮詢業務窗口。 3. 負責各類文件收發及公文追蹤。 4. 協助宿舍停車管制與管理。 5. 冷氣儲值使用管理相關業務。 6. 協助處理宿舍籃球場、生活大客廳及自習室等地租借作業。 7. 協助學生宿舍設備報修及相關文書作業 8. 協助組內行政與庶務工作。 9. 臨時交辦事項。
資格條件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 高中職畢業。 2. 限具身心障礙證明者。 3. 熟悉相關文書軟體處理能力，包含 Word、Excel、PowerPoint 等尤佳。 4. 善溝通協調、細心謹慎、耐心有責任感、具團隊合作能力。 5. 具有高度敬業負責與利他助人之特質、品行端正，且無不良紀錄及嗜好者 6. 非本校校長及約用單位直屬主管籍配偶或三親等內之血親、姻親。 7. 應徵者應符合相關法令規範，並且不得在中國大陸設有戶籍、持有中國大陸護照、身分證、定居證或居住證，否則不符本次聘任之資格。
評分項目	<ol style="list-style-type: none"> 1. 書面資料審查。 2. 面試。
檢具資料	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷證明影本(畢業證書影本；持國外學歷者須為「教育部外國大學參考名冊」所列學校，並檢附相關中、英文驗證文件)。 2. 個人履歷表。 3. 個人基本資料、單位意願排序表請以電子郵件 mail 至： ballsport@nfu.edu.tw。 4. 應徵人員查閱同意書，請詳閱並簽署。 5. 個資蒐集告知函，請詳閱並簽署。 6. 甄選具結書，請詳閱並簽署。 7. 請檢附「身心障礙證明」正反面影本。 8. 相關證明文件影本(如係國外工作經驗、證照或資歷請檢附相關中、英文驗證文件)。 <p style="text-align: center;">*以上 1~8 項相關資料均請備妥紙本寄至本校人事室。</p>

環保及安全衛生中心

需求單位	環保及安全衛生中心
職稱	助理事務員
需求人數	正取 1 名(備取 1-2 名，無適當人選得免列備取名單)
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助文件傳送、物資發放及補充、統計製作物資報表。 2. 協助各項文件整理及歸檔、環境清潔(物資室，辦公室，哺乳室)。 3. 協助會議(或教育訓練等)前後置作業。 4. 協助電話應答及臨時交辦行政支援相關業務。 5. 協助健康促進活動協助布置與整理、校內健康檢查活動等。 6. 協助實驗室廢液傾倒作業。 7. 臨時交辦事項。
資格條件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 高中(職)畢業。 2. 限具身心障礙證明者。 3. 具備充分敬業態度，不遲到、不早退、不翹班、如欲臨時性請假或調班，要主動通知中心人員告知。 4. 有良好職業道德，對工作所接觸之機敏事物應遵守保密原則及秉持工作盡心盡力，如遇困難或不明白之處，應主動向中心同仁請求協助。 5. 應徵者應符合相關法令規範，並且不得在中國大陸設有戶籍、持有中國大陸護照、身分證、定居證或居住證，否則不符本次聘任之資格。 6. 限非本校校長及用人單位之主管配偶及三親等以內血親、姻親。
評分項目	<ol style="list-style-type: none"> 1. 書面資料審查。 2. 面試。
檢具資料	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷證明影本(畢業證書影本；持國外學歷者須為「教育部外國大學參考名冊」所列學校，並檢附相關中、英文驗證文件)。 2. 個人履歷表。 3. 個人基本資料、單位意願排序表請以電子郵件 mail 至： ballsport@nfu.edu.tw。 4. 應徵人員查閱同意書，請詳閱並簽署。 5. 個資蒐集告知函，請詳閱並簽署。 6. 甄選具結書，請詳閱並簽署。 7. 請檢附「身心障礙證明」正反面影本。 8. 相關證明文件影本(如係國外工作經驗、證照或資歷請檢附相關中、英文驗證文件)。 <p style="text-align: center;">*以上 1~8 項相關資料均請備妥紙本寄至本校人事室。</p>

人事室

需求單位	人事室
需求職稱	助理事務員
需求人數	正取1人 備取1~2人(無適當人選得免列備取名單)
工作業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公文電子登記桌、公文及相關文件收發 2. 人事服務 e 報 3. 公務信箱管理 4. 教職員通訊錄相關業務、人事月刊或法規等書籍訂閱管理 5. 教師及兼主管聘書印製 6. 文薈室管理及行政大樓6F 集哺乳室管理 7. 公務經費核銷 8. 公務人員健檢補助核銷 9. 本室清潔管理、來賓茶水接待、主辦各項會議場所之佈置、簽到及拍照 10. 物品發放、領用 11. 協助各項文書作業 12. 其他臨時交辦事項
資格條件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 高中職畢業。 2. 限具身心障礙證明者。 3. 人際溝通表達能力佳，具有獨立作業、抗壓性高，能及早適應業務者尤佳。 4. 細心謹慎、溝通協調、耐心、有責任感，品行端正無不良紀錄。 5. 具 Office 軟體，包含 Word、Excel、PowerPoint 等電腦文書處理能力為佳。 6. 限非本校校長及用人單位之主管配偶及三親等以內血親、姻親。 7. 應徵者應符合相關法令規範，並且不得在中國大陸設有戶籍、持有中國大陸護照、身分證、定居證或居住證，否則不符本次聘任之資格。
評分項目	<ol style="list-style-type: none"> 1. 書面資料審查。 2. 面試。
檢具資料	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷證明影本(畢業證書影本；持國外學歷者須為「教育部外國大學參考名冊」所列學校，並檢附相關中、英文驗證文件)。 2. 個人履歷表。 3. 個人基本資料、單位意願排序表請以電子郵件 mail 至： ballsport@nfu.edu.tw。 4. 應徵人員查閱同意書，請詳閱並簽署。 5. 個資蒐集告知函，請詳閱並簽署。 6. 甄選具結書，請詳閱並簽署。 7. 請檢附「身心障礙證明」正反面影本。 8. 相關證明文件影本(如係國外工作經驗、證照或資歷請檢附相關中、英文驗證文件)。 <p style="text-align: center;">* 以上1~8項相關資料均請備妥紙本寄至本校人事室。</p>