

國立虎尾科技大學 人事室助理事務員(身障職務) 徵聘啟事

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>* 以上1~8項相關資料均請備妥紙本寄至本校人事室。</p>
備註	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 截止日期：115年5月29日(星期五)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。 3. 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。 4. 郵寄地址：63201 雲林縣虎尾鎮文化路64號(國立虎尾科技大學) 5. 收件人：人事室林小姐(信封註明：應徵人事室身障職務助理事務員) 6. 聯絡電話：05-6315264