國立虎尾科技大學 總務處事務組 助理員 徵聘啟事

需求單位	總務處事務組
需求人數	正取 1 人，備取 1～2 人（若無適當人選，得免列備取名單）
需求職稱	助理員
工作內容	1. 公務車輛派遣及管理。 2. 校園景觀、植栽管理。 3. 事務組個資保護業務窗口。 4. 事務組網站維護業務窗口。 5. 事務組各項例行性公文表單之彙整與主管授權用印。 6. 事務組校務評鑑業務窗口。 7. 其他臨時交辦事項。
資格條件	1. 大學學歷畢業，具備行政實務經驗尤佳。 2. 熟悉電腦文書處理（Microsoft office 軟體）及檔案管理。 3. 具良好協調與溝通能力、態度積極、抗壓性強、配合度高、能獨立作業者尤佳。 4. 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。 5. 符合資格並具身心障礙證明者或原住民族身分者者佳。 6. 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	1. 書面審查（詳閱檢具資料） 2. 面試
檢具資料	1. 「個人基本資料表」及「校聘人員履歷表」(需含照片、連絡電話、電子郵件及自傳等)請下載填妥後 e-mail 至：**tcdyl@nfu.edu.tw**。 2. 學歷證明（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）。 3. 工作經驗或資歷證明書影本(如係國外工作經驗或資歷請檢附相關中、英文驗證文件)。 4. 「查閱同意書」、「個資蒐集告知函」及「甄選具結書」，請詳閱並簽署。 5. 其他相關證明（如係國外證明資料請檢附相關中、英文驗證文件）。 6. 身心障礙手冊正反面影本（無則免附）；原住民人員者請檢附戶籍謄本（無則免附）。 ※以上 1-6 項相關資料均為書面資料審查依據，請備妥紙本寄至本校總務處。
備註	1. 本聘任案係屬編制外校聘人員職務，依大學學歷34,583元敘薪，有關人事管理依照本校校聘人員管理辦法。 2. 收件期限：所有書面資料請於115年11月18日(星期三)前寄達(以郵戳為憑)，本校另依書面審查結果主動以電話通知面試，未接獲通知者恕不另行通知、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：國立虎尾科技大學 63201雲林縣虎尾鎮文化路64號。 5. 收件人：總務處黃小姐收（封面請註明「應徵總務處事務組 助理員」)。 6. 聯絡電話：05-631-5202