

國立勤益科技大學總務處事務組徵聘專任助理公告

職稱	全職專任助理(身心障礙職缺)
名額	正取一名，備取若干名(備取人員列為候用名冊為期三個月，若正取人員不克報到、中途離退或候用期間有工作性質相近職缺，得依序通知遞補)。
性別	不拘
公告期間	114 年 8 月 19 日至 8 月 25 日(奉核後公告 7 日，並視收件情形延長公告)。
資格條件	1. 具有高中職(含)以上學歷。 2. 具有電腦文書、公文撰寫處理及溝通協調能力。 3. 熟悉文書作業系統(例如：Word、Excel 等 office 軟體)。 4. 工作態度認真負責、積極主動，對學校行政工作有熱忱者。 5. 具身心障礙身分(配合身心障礙者權益保障法規定)。
工作項目	1. 各項費用結報繳費工作(如水電費、電話費、油費…)。 2. 公務車管理相關業務(如登記及派車、定期保養費用結報…)。 3. 協助辦公室相關庶務工作，如網頁管理、文書處理、協助會議召開及辦理活動。 4. 協助集中採購下訂。 5. 協助接聽電話及留言。 6. 其他臨時交辦事項。
工作地址	國立勤益科技大學總務處事務組
聘用期間	初聘：自 114 年 9 月 15 日(或實際報到日)起聘至 114 年 12 月 31 日止。 續聘：依工作表現考核成績是否續聘。
應備文件 聯絡方式	1. 報名日期：自即日起至 114 年 8 月 25 日止，以郵戳寄件日為憑，逾期歉難受理。 2. 應備文件，請檢附： (1)校務基金工作人員履歷表，電子檔請 mail 至 fang0811@ncut.edu.tw (請至本校人事室網頁表單下載「履歷表」處自行下載使用，並請註明日間聯繫電話及 e-mail)。 (2)最高學經歷證明文件影本。 (3)具其他相關能力、經驗佐證證明，請提供影本(請註明與正本相符)。 (4)身心障礙手冊影本。 3. 以上資料均請使用 A4 紙張，書面資料於期限內寄達 411030 台中市太平區中山路二段 57 號「國立勤益科技大學 總務處事務組辦公室 徐志芳小姐」收，並請於信封明顯處註明「應徵總務處事務組專任助理-000(姓名)」。

	4. 甄選方式：經書面審查合格者，擇期以 e-mail 或電話通知業務測試及面試日期與時間，書面審查未合格者，恕不通知。如須退回應徵之書面資料，請附回郵信封，若無，恕不退件(本案蒐集之相關資料，將依個人資料保護法規定辦理)。 5. 備註： (1)薪資：依本校「校務基金進用工作人員報酬支給標準表」支給，月支\$31,527 元(含勞健保、勞工退休金)。 (2)正取一名、備取若干名(備取人員列為候用名冊為期三個月，若正取人員不克報到、中途離退則依序通知遞補)。 (3)本校將依規定查詢應徵人員有無「性侵害犯罪加害人登記資料」。 (4)如有疑問，請洽(04)2392-4505 分機 2514 徐小姐。
--	--