

國立勤益科技大學研究發展處 計畫辦公室專任助理公告稿

職 稱：行政專任助理

名 額：2 名

性 別：不拘

工 作 地：計畫辦公室

上網期間：115 年 05 月 25 日至 05 月 30 日（奉核後公告 6 日，視收件情形延長之）。

資格條件：

- 具教育部認可之國內外學士以上學位。
- 具企畫撰寫能力、獨立專案管理能力、邏輯分析能力等。
- 具各政府部門溝通討論能力、主動積極，具服務熱忱、善於溝通及團隊合作，細心且抗壓性高者等。
- 諳電腦操作，例如文書處理 MS Office、LibreOffice、OpenOffice 軟體尤佳等。

工作項目：

- 負責撰寫高教深耕計畫之年度執行計畫書、期中/期末成果報告書及簡報資料
- 負責追蹤與管考計畫各項績效指標(KPI)達成進度，統籌亮點成果之資料盤點。
- 負責撰寫申請政府部門校級計畫案(含計畫成果撰寫編製)。
- 上級長官臨時交辦業務。

工作地址：台中市太平區國立勤益科技大學。

工作期間：(1)起聘日～115 年 12 月 31 日

(2)續聘：依工作表現是考核成績是否續聘，惟本類人員係非正式編制之專任助理，契約工作期間視教育部核定之高等教育深耕計畫經費情形而定。

聯絡方式：1. 報名日期：115 年 05 月 25 日至 05 月 30 日（奉核後公告 6 日，視收件情形延長之）。

2. 應備文件：請檢附：

(1)履歷表：請至本校人事室網頁/表單下載/履歷表/校務基金工作人員履歷表，自行下載使用，並請註明日間聯繫電話及 e-mail。

(2)學經歷證明文件(影本)。

(3)其他相關能力證照與工作經驗等證明文件。

以上資料均請使用 A4 紙張，於期限內寄達台中市太平區坪林里中山路二段 57 號「國立勤益科技大學」研發處計畫辦公室收，並請於信封明顯處註明「應徵計畫辦公室行政專任助理」。

3. 甄選方式：經書面審查合格者，擇期以 e-mail 或電話通知業務測驗及面試日期與時間，書面審查未合格者，如須退回應徵之書面資料，請附回郵信封，若無，恕不通知及退件(本案蒐集之相關資料，將依個人資料保護法規定辦理)。

備註：

1. 薪資：比照「本校校務基金進用專案工作人員報酬支給標準」行政組員第 1 年月支持遇 36,182 元支給(含勞健保及勞工退休金)。如具本校工作經驗專任年資者，得提敘至同職級內最高薪級。

2. **正取二名**、備取若干名(備取人員候用期間 3 個月，若正取人員不克報到則依序通知遞補)。

*如有疑問，請洽(04)2392-4505 分機 2608 林小姐。