

國立雲林科技大學
校務基金工作人員徵才公告（編制外人力）

徵才單位	人事室第二組	員額	1 名。
職稱	<input type="checkbox"/> 行政助理。 <input checked="" type="checkbox"/> 行政助理(職務代理人)。 <input type="checkbox"/> 約用助理。 <input type="checkbox"/> 其他_____。		
契約性質	<input checked="" type="checkbox"/> 定期契約：僱用期間自實際報到之日起至公務人員銷假前一日止(114年11月13日)，如原公務人員再申請延長病假，則順延至實際銷假前一日。 <input type="checkbox"/> 不定期契約。		
月支薪酬	每月支領新台幣 35,192（學士）元（含勞、健保個人負擔）。		
工作項目	1. 教師評鑑。 2. 教職員退休、撫卹(含退撫基金繳納、退休人員照護等)辦理、服務獎章請頒核發、教師延長服務案件。 3. 教職員申訴。 4. 教師年資加薪、職員考績、獎懲（含師鐸獎、資深優良教師獎勵案、服務優良教師、績優員工選拔）。 5. 人事人員平時考核、獎懲、考績。 6. 校務基金工作人員平時考核、年終考核、年度薪資晉級，及服務績優者之甄選及表揚業務。 7. 教職員房屋津貼及實物代金免納所得申報事宜。 8. 其他臨時交辦事項。		
資格條件	1. 應具有學士以上學位。 2. 具 學籍之學生（含休學） 不得應徵，惟應屆畢業生得經用人單位同意准予參與甄選，如經錄取應於到職日前 完成學業 並繳交畢業證書，否則撤銷其錄取資格。 3. 鼓勵身心障礙人士且具相當就業能力者應徵。 4. 主動積極、細心、耐心，負責盡職，品性端正，具服務熱忱、配合度高，且具團隊合作精神，並善於溝通協調。。 5. 需具備 office 文書處理及公文撰寫能力，具學校行政工作經驗者尤佳。		

<p>遴選程序</p>	<p>一、第一階段：「資格審查」，經審查通過後，擇優通知參加第二階段甄選。</p> <p>二、第二階段：「公文製作」評定通過者，始安排進行第三階段甄選，項目如下：</p> <p>(一)「公文製作」：公文製作題目(如簽、函等)至少1題以上，必要時得輔以「工作模擬測驗」，請應徵者預先準備。</p> <p>(二)「性格測驗」：進行「性格及就業測評系統」測驗(時間約30分鐘)，以瞭解應徵者的性格特質與出缺職務之適配度。</p> <p>三、第三階段：組成遴選小組進行「公開面試」，並俟查閱應徵者「性侵害犯罪加害人登記資料」完成後，始公告甄選結果於用人單位網頁-最新消息。</p>
<p>應徵方式與日期</p>	<p>一、採書面報名，請備妥下列文件並依序排列合併裝訂為一份。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 校務基金進用工作人員應徵報名表。(請至人事室網頁/校務基金工作人員管理下載最新表格)。 2. 個人簡介與自傳(A4紙張直式橫書)。 3. 最高學歷證書影本(外國學歷須經本國主管機關之驗證或認證)。 4. 身分證正反面影本；大陸地區人民在臺設籍滿10年之證明文件。 5. 其他可反映個人工作能力與相關經驗之(證照)文件影本。 <p>二、請於114年9月18日(星期四)前以郵件寄達(郵戳為憑)，封面標題書明「應徵人事室第二組行政助理(職務代理人)」，或於公告截止日下班前親送需求單位，面試時間則另行通知。</p> <p>三、聯絡人：胡小姐(05-5342601轉5811)。</p>

備
註

1. 應徵人員如獲錄取，應配合本校「[職員職務輪調實施要點](#)」規定參與輪調，相關規定請逕行上網參閱。
2. 本校將依規定查閱應徵人員有無「[性侵害犯罪被害人登記資料](#)」。
3. 本次甄選之員額如經本校凍結或取銷時，均不予通知進行面試。應徵人員寄送之應徵文件，除聲明協助寄還並自行檢附回郵信封之外，均不予寄還。
4. 除應徵人員提出請求發給未錄取通知外，本次甄選結果將公告於用人單位網頁，概不另行個別通知。**若錄取人員為軍公教退休（職、伍）人員，並依政府相關法令辦理。**
5. 錄取人員經用人單位通知報到而無法完成報到者，得取消錄取資格。
6. 本次甄選得就甄選人數之二倍列候補人員，在候補有效期間（**4個月**）內，遇錄取人員未報到上班或中途離職者，由候補名單中依序遞補。
7. 待遇、工作時間及其它管理事項悉依本校相關規定辦理。（另本校均配合政府行政機關辦公日曆表調整放假、補行上班，並依勞動基準法規定安排出勤。）
8. 本校得視收件狀況逕行延長本職缺之公告收件截止日。
9. 本公告悉遵循相關法令，無種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、容貌、五官、身心障礙、星座、血型或以往工會會員身分等求職就業歧視內容。
10. 本校現職校務基金工作人員應徵本職缺並經通知錄取者，均應於報到日前請辭現職職缺（結束現職之勞動契約）並依新進人員辦理報到手續，月支薪酬依本職缺公告辦理起敘。