

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-第一組	員額	__1__ 名。
職稱	<input type="checkbox"/> 行政助理。 <input type="checkbox"/> 行政助理(職務代理人)。 <input checked="" type="checkbox"/> 約用助理。 <input type="checkbox"/> 其他_____。		
契約性質	<input type="checkbox"/> 定期契約：期間自____年____月____日至____年____月____日止，並依實際報到日起僱用。 <u>職務代理人</u> 代理期間至 <u>留職停薪人員</u> 復職之前一日或 <u>考試分發人員</u> 到職之前一日止。 <input checked="" type="checkbox"/> 不定期契約。		
月支薪酬	約用助理每月支領新台幣 27470（學士）元（含勞、健保個人負擔）。		
工作項目	1. 本室公文及公務信箱收發、彙整及傳閱。 2. 本室物品領用申請、環境清潔及開會來賓茶水準備。 3. 教職員工健康檢查系統建檔及核銷業務。 4. 協助人事資料之建檔、上傳與更新；協助各項名冊之簽到（收）、名條（大宗信件）製作。。 5. 人事 e 報之彙編。 6. 其他臨時交辦事項。		
資格條件	1. 應具有高中(職)以上學位。 2. 具 <u>學籍之學生（含休學）</u> 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 <u>完成學業</u> 並繳交畢業證書，否則撤銷其錄取資格。 3. <u>本職缺係依身心障礙者權益保障法進用之特定保障員額，須領有身心障礙證明。</u> 4. 負責盡職，品性端正，具服務熱誠且配合度高，具學校行政工作經驗者尤佳。 5. 具電腦文書能力並熟悉 OFFICE 相關軟體(如 WORD、EXCEL 等)。		

遴選程序	<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）免「公文製作」。</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>
應徵方式與日期	<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. 請檢附領有身心障礙證明影本。 6. 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113年11月5日（星期二）前以郵件寄達（郵戳為憑），封面標題書明「應徵國立雲林科技大學人事室（約用助理）」，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：許小姐（05-5342601轉5811）。</p>
備註	<ol style="list-style-type: none"> 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「性侵害犯罪加害人登記資料」。 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。