

國立臺東專科學校進修推廣部原住民族學生資源中心

專任助理徵聘公告

壹、類別：專任助理(短聘)

貳、名額：1 名

參、資格條件：

- 一、學士畢業以上學歷。
- 二、具備電腦能力（Office 軟體、收發 e-mail、網頁等）。
- 三、具備一般行政能力（含文書處理、公文撰寫、專案計畫撰寫能力）。
- 四、具原住民身分尤佳。
- 五、具有規劃辦理學生活動經驗者尤佳。

肆、參考條件：

- 一、性別不拘。
- 二、對原住民族事務具有熱忱。
- 三、負責任具主動服務學習之熱忱、協調溝通能力、注重行政倫理、細心與責任心兼具、品行端正及可獨立作業。

伍、工作項目：

- 一、一般行政庶務（公文、核銷、稽核進度）。
- 二、協助相關計畫之撰寫、執行、經費核銷、計畫管考及成果結案等作業。
- 三、原住民族學生資源中心相關行政業務及學生活動。
- 四、其他原住民技藝中心業務交辦事項。
- 五、能配合業務需要作職務調整、加班或公務出差。
- 六、進修推廣部主任其他交辦事項。

陸、工作時間：星期一至星期五 8：00—17：30，能配合出差，星期六及星期日為休假日，假日或平日視業務適時加班並予以補休。

柒、需檢具證明文件：

- 一、履歷表（一般格式，並請附最近一年照片）及自傳（以下為參考項目：求學經過、工作經驗、電腦能力、興趣、專長、工作態度）。
- 二、最高學歷畢業證書影本。
- 三、國民身分證正反面影本。
- 四、其他證明文件影本（如電腦能力證明、相關證照文件等）。
- 五、檢具資料掛號郵寄至(95045)台東市正氣北路 911 號 國立臺東專科學校 人事室收【※信封外請務必註明應徵類別：原住民族學生資源中心專任短聘行政助理】（資料如有不實，其法律責任概由當事人自行負責）

聯絡電話：089-226389#2504 陳小姐

捌、待遇、福利：

依照「國立臺東專科學校契約進用人員管理要點」、「國立臺東專科學校契約進用人員工作規則」、「國立臺東專科契約人員契約書」、「國立臺東專科學校一般性業務契約進用人員報酬標準表」、「國立臺東專科學校契約進用人員給假規定」等。

玖、聘用期間：自聘用日起至 108 年 01 月 31 日（計畫結束日）止。期間聘僱原因消失或聘僱期限屆滿，應無條件解雇，不得以任何理由要求留用或救助。

拾、報名日期：自即日起至 107 年 07 月 09 日止(以郵戳為憑)。

拾壹、甄選方式：

- 一、分兩階段甄選：（1）第一階段初審：文件審查。（2）第二階段：面試。
- 二、符合條件者擇優通知參加第二階段之面試，不合者恕不退件及函覆。
- 三、錄取員額：正取 1 名及擇優備取若干名。
- 四、榜示名單公告於本校網站（www.ntc.edu.tw），不再另行通知。