

【徵才】國立臺北大學企業管理學系徵聘行政專員【職務代理人】1名

一、職稱：**行政專員【職務代理人】**。

二、名額：**1名**。

三、工作內容：辦理碩士班教務與學務業務、系所有學制獎助學金業務、國際學者來訪業務、系網頁維護連絡窗口、課程小組委員會、協辦各學制招生業務及臨時交辦系務等工作。

四、資格條件：

1. 具中華民國國籍且不得兼具外國國籍與非具在學學生身份。
2. 具教育部認可之國內外大學**碩士學位**(含)以上。
3. 專長或特質：具工作熱忱、專案規劃與獨立作業能力，善於人際溝通，積極負責且配合度高。
4. 英語能力：聽說讀寫流利者優先
5. 電腦技能：嫻熟 Office 軟體應用（需具備 Word、Excel、PowerPoint 文書處理能力，會 word 排版及合併列印）。

五、工作時間及地點：

(一)工作時間：週一至週五 08：30 至 17：30，週休二日

(二)工作地點：以三峽校區（新北市三峽區大學路 151 號）為主。

六、待遇：依本校聘僱人員報酬標準表辦理([由此查詢](#))；**碩士級新台幣 37,132 元**。勞保、健保及勞退儲金標準依前述規定辦理。

七、職務代理期間：

- 1、自到職日起至代理原因消失為止。預計聘期自 111 年 3 月 14 日起至 111 年 8 月 10 日止。(起聘日依實際報到日期)。新進人員需先試用 3 個月，試用期滿合格，正式約用。
- 2、本職缺為專員育嬰假期間之職務代理人，如該專員提前銷假上班，受僱人員應無條件接受解僱，不得以任何理由，要求留用。

八、申請方式、期限、應備文件及聯絡方式：

1、意者請於 **111 年 3 月 2 日(三)PM23:59** 前備齊第 2 點應檢附文件之**合併電子檔**，以**電子郵件傳送**至本系 mba_hd@mail.ntpu.edu.tw 信箱。郵件主旨：「(OOO)應徵職務代理人」【OOO 處請輸入自己的姓名】

2、應檢附文件

■履歷(含照片)：需註明最高學歷畢業年月及畢業總平均成績

■自傳（含 1.家庭及成長、個人特質介紹、2.求學及就業經歷、3.個人興趣或社團活動、4.未來五年的生涯規劃）

■最高學歷歷年成績單

■最高學歷畢業證書影本

■英語能力證明文件

並依 1.履歷 2 自傳內容 3 歷年成績單 4 畢業證書影本 5 英語能力證明文件順序合併成 word 或 pdf 檔案，檔案名稱：『(OOO)應徵職務代理人.docx』或『(OOO)應徵職務代理人.pdf』，【OOO 處請輸入自己的姓名】)

3、聯絡人：企管系蔡淑芬助教，電話 02-86741111ext.66559

九、其它：

1、本職缺得視情況增列候補人員，候補期間自甄選結果確定之翌日起算 3 個月內有效。

- 2、依據「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」第三點，曾有下列情事之一者，學校不得僱用為契約進用人員：(一) 犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。(二) 經學校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。(三) 經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約及終身不得擔任教育從業人員之必要。(四) 經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約之必要，且議決一年至四年不得擔任教育從業人員，於該管制期間。(五) 經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第二款之情事。(六) 經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第三款之情事，且於該認定一年至四年不得聘用或僱用期間。
- 3、本系將另行通知適合者面談，不合者恕不個別通知及退件。