

國立臺北護理健康大學徵人啟事

需求單位	總務處文書組
職 稱	約僱助理員(職務代理人)
薪資待遇	依本校專案計畫工作人員報酬支給標準表支薪 「學士等級約僱助理員月支新臺幣 35,516 元。
需求人數	1 名
工作內容	<p>一、郵務管理業務：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 全校郵件收件、登錄、分發：普通信件分類、掛號郵件點收登錄分發。 2. 代收標單、快遞包裹。 3. 至郵局寄信(隔月)。 4. 學生信件分送至學生宿舍。 5. 外來期刊書籍分類。 6. 至警衛室取郵件。 7. 城區部送來公文分類。 8. 推車借用登記。 <p>二、用印管理業務：感謝狀、研習證書、獎狀、補發畢業證書、英文畢業證明文件、服務證明及聘用契約書等用印</p> <p>三、協助檔案管理業務：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 紙本檔案歸檔、編頁碼、背脊及櫃號標示製作。 2. 協助回溯檔案整卷、建檔及報表製作。 3. 協助檔案庫房管理。
工作時間	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依本校辦公出勤管理要點規定辦理(每日上午 7：50~8:50 刷卡上班，至下午 4：50~5:50 刷卡下班)(彈性上下班)。 2. 本職務代理至原申請留職停薪人員復職前一日為止。(產前假、產假、特休假等及育嬰留職期間預計為 115 年 8 月 7 日至 116 年 4 月 23 日)
工作地點	臺北市北投區明德路 365 號(石牌校區) 總務處文書組 (近捷運石牌站)
資格條件	<p>一、應具備以下資格：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具有大學以上畢業學歷。 2. 具基本資訊多媒體能力，須熟悉 Windows Office、網頁編輯等基本文書處理能力。 3. 有郵務管理、檔案管理等行政相關之工作經驗優先考量。 4. 具良好溝通協調能力和執行力。 5. 品行端正，具服務熱誠且可配合業務需求輪調。 <p>二、曾有下列情事之一者，本校不得聘(僱)用：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 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。 3. 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。

	<ol style="list-style-type: none"> 4. 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。 5. 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。 6. 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。
檢具資料	<ol style="list-style-type: none"> 1. 個人履歷表(含學經歷、自傳、照片等資料) 2. 最高學歷畢業證書影本 3. 身分證正反面影本 4. 具結同意書(必填；電子檔請至〔本校人事室網頁/表單下載/十七、契約進用人員通報查詢作業〕區下載) 網址 https://person.ntunhs.edu.tw/var/file/10/1010/img/1106/894641586.pdf 5. 其他有利審查資料(如各項證照影本、工作經歷、影片作品、辦理活動佐證...等)

備註：

1. 應徵截止日期：請於 **115年6月25日(星期四)下午17時整**(寄達指定地址) 應徵資料以郵寄方式寄送：11219 臺北市北投區明德路 365 號「國立臺北護理 健康大學總務處文書組收」，信封上註明「應徵職務」：**文書組約僱助理員(職務代理人)**。
2. 以郵戳為憑，逾期恕不受理；經書面審查合格者擇優通知面談(考試)，不合者 將不予通知，所送證件恕不退還。
3. **本職缺係總務處約僱助理員留職停薪之職務代理人，工作期間自實際到職日起至人員復職或僱用原因消失之前 1 日止(該員預計於 116 年 04 月 24 日復職)；復職之日即應予解僱，不得以任何理由要求補助或救濟。**
4. 聯絡人：文書組，聯絡人何組長；電話 02-28227101 轉 2520。