

國立臺北護理健康大學徵人啟事

需求單位	總務處(經營管理組)
職 稱	約僱助理員
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29,000元(250薪點*116元)。
需求人數	1名
工作內容	一、全校動產管理 1. 財產分類及驗收 2. 填造財產增加單、財產標籤印製及分送 3. 財產撥出及撥入作業 4. 財產報廢單書面審核、填造財產減損單 5. 報廢財產回收、整理、清運及變賣作業 6. 財產報表製作與勾稽(月報、季報及年報)及系統資料釐正 7. 財產捐贈、受贈入帳作業及財產借用審核 8. 代管財產帳務管理 9. 年度財產實地盤點作業 10. 遺失財產賠償案 11. 離職單手續單審核及協助離退人員財產移交事宜 二、系統管理與維護 1. 財產管理系統：新增使用者帳號及資料定期備份 2. 門禁管理系統：門禁權限開通與關閉、設定假日表、臨時異常狀況排除、臨時卡核發與盤點、臨時卡新進及離職人員權限設定、檢查連線狀況、編列維護經費…等 3. 無紙化會議系統：新增或刪除使用者、權限設定、臨時異常狀況排除…等 三、場地委外管理 1. 委外(OT或公開標租)招商及資產活化 2. 履約管理事項 四、其他臨時交辦事項
工作時間	每日上午8:00至下午17:00，配合學校上下班時間。
工作地點	臺北市北投區112明德路365號 國立臺北護理健康大學總務處(近捷運石牌站)。
資格條件	一、應具備以下資格： 1. 具大學學歷以上。 2. 具備 Office (Word、Excel、PowerPoint、網頁編輯)等文書技能。 3. 具良好人際關係、溝通協調能力和執行力。 4. 品行優良、積極認真、細心負責、樂於學習、配合度高，並能確實獨立完成交辦之工作事項。 5. 可配合加班(擇期補休)。 6. 商管或資管相關科系畢業或熟稔資料庫建置管理為佳。 7. 具服務熱誠且可配合業務需求輪調。

	二、曾有下列情事之一者，本校不得聘(僱)用： 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。 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	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) 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109年1月17日(星期五)以前，寄達：國立臺北護理健康大學總務處。
2. 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余麗玲組長收」，信封上註明「應徵職務」；總務處(經營管理組)約僱助理員。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，不合者將不予通知，所送證件恕不退還。
3. 聯絡人：總務處經營管理組，聯絡人余麗玲組長；電話02-28227101轉2570。