

國立臺北護理健康大學徵人啟事

需求單位	總務處出納組
職 稱	約僱級行政助理(身心障礙職缺)
薪資待遇	依本校專案計畫工作人員報酬支給標準表支薪(大學起薪月支薪臺幣30,250元，享勞、健保)
需求人數	一名
工作內容	1. 本校臨櫃收款業務及編製現金、匯票及支票暫收結存日報表。 2. 所得稅及營業稅相關審核、繳納及申報業務。 3. 收據系統維護及管理，各單位收據開立管控及結算作業。 4. 自動繳費機管理與維護。 5. 支出傳票審核、支票開立、匯款等支付業務。 6. 其他出納及臨時交辦事項。
工作時間	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)。 能配合業務需要加班。
工作地點	臺北市北投區明德路365號(石牌校區，近捷運石牌站) 總務處出納組
資格條件	一、應具備以下資格： 1. 大專院校以上畢業。 2. 熟悉電腦文書(Excel、Word)處理。 3. 具良好溝通協調能力和執行力。 4. 具工作熱誠、主動積極、品性端正、負責盡職細心，注重行政倫理。 5. 能配合工作調整並接受職務輪調。 6. 具有會計、出納、財稅或銀行實務工作經驗者尤佳。 7. 具身心障礙身份。 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.身心障礙手冊影本 5.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/ 下載網址 https://person.ntunhs.edu.tw/var/file/10/1010/img/1106/894641586.pdf) 6.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112年2月3日(星期五)17：00以前，送達總務處出納組。
- 2.應徵資料以郵寄或親送方式送達：11219臺北市北投區明德路365號「國立臺北護理健康大學出納組收」，信封上請註明「應徵職務」：總務處出納組約僱級行政助理。
- 3.逾送達時間恕不受理；經書面審查合格者擇優通知面談及筆試，不合者將不予通知，所送證件恕不退還。
- 4.聯絡人：出納組，陳小姐；電話02-28227101轉2530。