

## 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(留職停薪職務代理人)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 薪資待遇 | 月薪 30,250 元                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 需求人數 | 乙名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 工作內容 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 動產及不動產分類及管理</li> <li>2. 動產及不動產各種報表彙報及上傳作業</li> <li>3. 財產年度盤點及異動計畫</li> <li>4. 廢品整理、變賣及銷毀</li> <li>5. 財產管理系統維護</li> <li>6. 財產保險投保作業</li> <li>7. 珍貴不動產維護資料彙整</li> <li>8. 門禁系統管理及維護</li> <li>9. 臨時交辦事項</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 工作時間 | 依本校辦公出勤管理要點規定辦理，週一至週五，每日上午 7:50~8:50 刷卡上班，至 16:50~17:50 刷下班，彈性上下班，必要時依業務需求彈性調整上下班時間。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 工作地點 | 112 台北市北投區明德路 365 號國立臺北護理健康大學總務處(近石牌捷運站)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 資格條件 | <p>一、應具備以下資格：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 需具國內大專以上畢業學歷。</li> <li>2. 具電腦 Word、Excel、PowerPoint 等基本文書處理能力。</li> <li>3. 具良好溝通協調能力和執行力。</li> <li>4. 品行良好、積極認真、細心負責配合度高，並能確實獨立完成交辦之工作事項。</li> </ol> <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"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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</li> </ol> |

|      |                                                                                                                                                                       |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>六項第二款之情事。</p> <p>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。</p>                                                                                     |
| 檢具資料 | <p>1. 個人履歷表(含學經歷、自傳、照片等資料)</p> <p>2. 最高學歷畢業證書影本</p> <p>3. 身分證正反面影本</p> <p>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)</p> <p>5. 其他有利審查資料(如各項證照影本、工作經歷…等)</p> |

備註：

本職缺係總務處經營管理組組員留職停薪之職務代理人，工作期間為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111年10月1日至112年9月30日留職停薪期滿復職）；復職之日即應予解僱，不得以任何理由要求補助或救濟。

1. 應徵截止日期：請於**111年9月2日(星期五)17:00**以前，送達總務處經營管理組。
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總務處經營管理組收」，信封上註明「應徵職務」；經營管理組約僱助理員職務代理人。
3. **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。
4. 聯絡人：總務處經營管理組，聯絡人余小姐；電話 02-28227101 轉 2570