

致理科技大學約聘人員徵才公告

- 一、需求單位：人事室
二、職 稱：約聘人員
三、需求人數：1 名
四、應徵者需具備條件

需具備學歷及條件	1. 大學(含)以上畢業者。 2. 具備人事經歷或實務經驗者佳。 3. 積極主動、負責敬業、穩定性高、品行端正，善溝通協調，情緒管理佳，能獨立作業又樂於團隊合作。
需具備專長	1. 具備基本公文書寫及執行企劃之能力。 2. 具備 Word、Excel 及 PowerPoint 等基本文書處理能力。 3. 具備工作熱誠、良好溝通能力，配合度高。 4. 能獨立規劃、執行專案，並對結果進行追蹤管考。
工作內容	1. 辦理師生比之核算與控管相關事宜。 2. 辦理教師聘任及資格審查相關事宜。 3. 辦理教師升等相關事宜。 4. 辦理教師評鑑、考核、獎懲相關事宜。 5. 辦理彙整專任教師在校外兼課、兼職相關事宜。 6. 辦理組織規程、教職員工員額編制表相關案件之擬辦。 7. 辦理主管臨時交辦事項。
甄選方式	經書面審查符合條件者，通知參加面試，不合者恕不退件。
工作時間	週一至週五 8：30至 17：00
待 遇	1. 本薪新臺幣32,854元/月起薪。 2. 年終獎金發放，依學校規定給付，且年終獎金發放時須仍在職。
福 利	1. 辦理全民健康保險及勞工保險。 2. 每月薪資提繳6%之勞工退休金。

五、應徵者請檢附下列資料：

- (一)中文履歷表(格式請至本校人事室網頁→表格下載→應徵人員相關表格→應徵人員空白表格下載)。
(二)自傳(請詳述學經歷與專長等)。
(三)最高學歷證書影本乙份。
(四)相關證照影本。
(五)其他有利於審核之資料。

※本校因應人力資源規劃所需，將基於人事管理之目的蒐集、處理、利用您所提供個人資料，謹供本校內部人事室同仁及需求單位主管面試參考之用。

六、申請期限與聯絡人：

請將上述資料依序裝訂，於信封上註明「應徵人事室約聘人員」，並於114年3月28日(星期五)下午5:00前寄達或送達本校人事室洪小姐收。

聯絡電話：(02)2257-6167轉分機1221或專線(02)2257-9418人事室洪小姐

本校地址：220新北市板橋區文化路一段313號