致理科技大學徵聘人力公告

一、需求單位：本校總務處事務組
二、職　　稱：約聘人員
三、需求人數：1 名，性別不拘。
四、應徵者需具備條件：

需具備學歷及條件	1.大學以上學歷畢業者，科系不拘。 2.須具備 1 年以上專職工作經驗。 3.語言及表達能力俱佳，且具大專校院相關工作經驗者優先考慮。 4.積極主動、穩定性高、善溝通協調，熱愛學生輔導工作，且有帶團體之經驗。
需具備專長	1.具備公文書寫及撰寫計畫之能力。 2.具備 Word 與 Excel 基本能力，具有該二項證照者尤佳。 3.具備工作熱誠、良好溝通及問題解決能力，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.個人資料盤點作業。 2.公務車管理。 3.每學期調整全校電話一覽表。 4.受理教職員工生汽、機車停車證申請製作、建檔、發證。 5.協助處理校慶、開學、畢業典禮與春節等活動布置相關事宜。 6.學校禮品採購。 7.每月工讀金申報。 8.工友加班申請及結報。 9.每月報費結報。 10.委外清潔廠商簽訂年度合約及每月費用結報。 11.每學期水塔清洗。 12.各界致贈花籃及盆栽統計報表製作。 13.總務處團保申請及核銷。 14.工友簽到(每周)審核與陳送。 15.總務處(工友)團保申請及核銷。 16.清潔用品管制(含叫貨)與核銷。 17.其他臨時交辦事項。
甄選方式	經書面審查符合條件者，通知參加面談，**不合者恕不退件。**
工作時間	週一至週五（原則上為 8：30 至 17：00 ）
待　　遇	1.依學校人力聘用計畫，大學以上畢業者每月薪資：新臺幣 32,854 元/月。 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。

(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「應徵學務處職務代理人」**，並於 **113 年 10 月 18 日(星期五)下午 4:00 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