

## 致理科技大學徵聘人力公告

- 一、需求單位：本校推廣教育處
- 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（含）以上學歷畢業者，管理相關科系尤佳，碩士尤佳。 2.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。 3.具有 Office、英文或管理相關檢定合格者尤佳。 4.具有協助政府標案文書準備能力，並熟悉流程。 5.具備 1 年以上專案相關等工作經驗
需具備專長	1.具備基本公文書寫能力。 2.具備 Office 基本能力。 3.需具備協助政府計劃案開班及核銷經驗。 4.計劃案撰寫之能力。
工作內容	1. 櫃檯報名諮詢業務。 2. 計畫日程編排工作時程表，管理行事曆，並負責會議協調與安排。 3. 日常教務管理、課務聯繫。 4. 課程費用預估控管及報表製作。 5. 各類班務營運含經費結報。 6. 政府標案規劃執行。 7. 主管臨時交辦事項。
甄選方式	經書面審查符合條件者，通知參加面談，不合者恕不退件。
工作時間	週一至週五（原則上為 0900 至 1800 ） 仍需配合單位臨時課程活動調整上班時間
待 遇	依本校約聘人員聘用辦法規定薪資標準辦理： 1.具大學學位者：本薪新臺幣 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「應徵推廣教育處約聘人員」，並於 113 年 11 月 29 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