**國立高雄科技大學管理學院專案工作人員徵才公告**

1. 職缺：專任助理
2. 名額：擇優正取1人，並得擇優備取1~2人。
3. 資格條件：
4. 經教育部認可之國內外校院大學學歷以上學歷(如係外國學歷須檢附經中華民國駐外單位驗證之外文畢業證書影本，須加附經翻譯且認證【本國駐外單位、公證等】之中文譯本。)
5. Word文書處理、Excel各類統計報表。
6. 具備服務熱忱、態度親切、溝通能力、積極學習與敬業精神。
7. 具備公文撰寫、簡報製作、邏輯思考及資訊整理能力。
8. 曾有下列情事之一者，不得僱用為契約進用人員：

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1年至4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9條第6項第2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9條第6項第3款之情事，且於該認定1年至4年不得聘用或僱用期間。

1. 如為大陸地區人民，應符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例第21條第1項在臺設籍滿10年以上之規定。
2. 聘用期限：定期契約，自報到日起三個月為試用期，本中心評估受僱人之職務適合性及能力，依據計畫需求及考核結果，決定是否於計畫執行期間繼續聘任。
3. 工作內容：
4. 本院雙語學院計畫之行政事務，包含帳務處理、進度控管、公文辦理、資料建檔、會議聯絡…等。
5. 協助撰寫計劃書與管考報告、簡報…等。
6. 其他交辦事項。
7. 工作時間：每週一至週五上午8時至下午5時，惟視需要配合加班。
8. 工作地址：本校**第一校區(高雄市楠梓區卓越路2號)**。
9. 待　　遇：依本校「專案工作人員管理要點」薪資支給標準敘薪，專任助理比照「約用組員/約用技術員」或「約用專員/約用技術師」敘薪標準，**月支數額為學士比照約用組員第一薪級3萬490元，碩士比照約用專員第一薪級3萬3,700元整。**
10. 報名及聯絡方式：
11. 意者請至網址(<https://pse.is/52rz2d>)或至本校人事室網頁下載並填寫「本校專案工作人員應徵報名表」，於113年3月29日(星期五)前報名表電子檔，併同身分證正反面、最高學歷畢業證書(如係外國學歷須檢附經中華民國駐外單位驗證之外文畢業證書影本，須加附經翻譯且認證【本國駐外單位、公證等】之中文譯本)、相關工作證明等佐證資料影本傳送至管理學院信箱vqoffice01@nkust.edu.tw或郵寄至824005 高雄市燕巢區大學路1號國立高雄科技大學管理學院收(應聘專任助理)，以郵戳為憑，未依公告檢齊相關證件、逾期及不合者恕不受理。
12. 資格符合本校需求者，擇優通知甄試；不合者恕不通知及退件。視實際需要，擇優備取人員1-2名，自甄選錄取公告起三個內有效。
13. 聯絡電話：管理學院陳逸寧、顏任秀，電話：07-6011000轉33903、33915。