臺師大心輔系誠徵約用人員一名

114年6月公告

【工作職缺】 約用行政人員。

【工作內容】 總務、主計、圖書儀器、資訊管理、環境安全衛生、公文收發、學士班招生、國際化等相關行政業務，以上工作內容得依實際情況調整。

【聘期】

- 1、自 114 年 8 月 1 日至 115 年 7 月 31 日止（一年一聘）。
- 2、114 年 8 月 1 日起聘，若經錄取，可提前於本年 6 月入職擔任專任助理；若專任助理考評通過，可優先考慮聘任為約用人員。
- 3、申請期限：即日起到 114 年 **6 月 26 日(週四)12:00 截止** 申請。

【徵求條件】

- 1、具學士學位（含）以上。
- 2、熟悉 Word、Excel、Powerpoint 的文書處理。
- 3、具備英語能力中級（CEFR-B1 級）以上（檢附證明文件）。

【工作地點】 國立臺灣師範大學教育心理與輔導學系，師大本部圖書館校區（台北市大安區）。

【工作時間】 週一至週五 8:00 ~ 17:00（有一個小時的彈性上班、下班時間），中午休息 1 小時。

【福利】 依本校約用行政人員標準，年終 1.5 個月(按到職月日比例計算)，校內相關設施優惠。

【薪資範圍】 依本校約用人員薪級表敘薪，行政類人員薪資約 36,000 元以上（實際薪資依本校 114 年 7 月公告之約用人員薪級表為準），享勞健保及年終獎金，每年薪資按考績調整。

【聯絡人/連絡方式】

- 1、請將個人履歷檔案寄至 t05002@ntnu.edu.tw，來信主旨請註明『應徵臺師大心輔系辦公室約用人員__姓名』，經初審通過，另行通知面試時間。
- 2、履歷表請附 2 吋照片一張，如有其他具英文能力或行政能力之佐證資料，請附上證明文件。

【注意事項】

- 1、資料隨到隨審，資格審查通過者，擇優依應徵先後順序通知面談，不合者恕不另行通知、不退回、不函覆。若徵聘到合適人選，將提前結束徵聘作業。
- 2、為便於連繫及通知面試，請應徵者務必於履歷表上提供手機、電話及 e-mail，並於 **114 年 6 月 26 日(週四)12:00 前** 至本校人事室首頁『徵才訊息』網站 <http://pms.itc.ntnu.edu.tw/HireApp> 登入應徵資料。

• 依教育部規定，曾有下列情事之一者，本校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，且議決一年至四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九條第六項第二款之情事。
- 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。