

國立高雄科技大學資訊工程系(建工校區)進用專任行政助理甄選公告

一、**徵選名額**：正取 1 名。(視需要擇優備取 1~2 名，自甄選錄取公告起三個月內有效。)

二、**甄選資格**：

1. 學歷：經教育部承認之國內外大學以上(含)畢業，國外學歷需經驗證。
2. 條件：
 - (1) 具備系所行政工作經驗者，熟悉文書作業軟體(office)操作。
 - (2) 具備辦理行政單位評鑑、計畫撰寫、規劃及執行能力、簡報能力及資料彙整能力。
 - (3) 具備英文能力，有相關鑑定證書尤佳。
 - (4) 個性積極進取，具良好溝通及協調能力。
 - (5) 能獨立處理各項事務。
3. 配合業務於本校建工校區、燕巢校區、第一校區、楠梓校區或旗津校區上班。
4. 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。

三、**工作項目**：

1. 工作內容：執行碩專班所有相關業務、系所行政業務及辦理系所評鑑、執行計畫及其他臨時交辦事項等。
2. 工作時間：週一至週五上午 8 時至下午 5 時整，惟視需要配合加班並擇期補休。
3. 聘任期限：自報到日起至 110 年 12 月 31 日止（含試用期 3 個月），如期滿有需要，視表現再予續聘。
4. 待遇：依「國立高雄科技大學校務基金工作人員薪資支給標準表」支給。

四、**工作地址**：本校建工校區(高雄市三民區建工路 415 號)、燕巢校區 (82444 高雄市燕巢區深中路 58 號)第一校區(高雄市燕巢區大學路 1 號)、楠梓校區(高雄市楠梓區海專路 142

號)或旗津校區(高雄市旗津區中洲三路 482 號)。如獲錄取應於學校指定之上班地點刷上下班卡。

五、 甄選收件及聯絡方式：

1. 意者請檢附本校編制外人員應徵報名表(<https://personnel.nkust.edu.tw/p/412-1019-2577.php?Lang=zh-tw>)、身分證正反面影本、相關學經歷證明文件影本及填寫蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書(請至本系網頁下載)等，以上資料請以 A4 紙張大小列印勿裝訂，於**109 年 11 月 30 日(星期一)前**寄至 807 高雄市三民區建工路 415 號本校資訊工程系收，信封上請註明「應徵專任行政助理」，以郵戳為憑，未依公告檢齊相關應聘資料、逾期及不合者恕不受理。
2. 資格符合本系需求者，擇優通知甄試，惟應徵人員若均不符合需求，本校得予從缺。資格不合格或不符合需求者不另行通知，應徵資料恕不退還。
3. 聯絡人：資工系辦公室 07-3814526 轉 15801(馬小姐)。