



【徵才公告】國立東華大學原住民族學院徵聘助理（職務代理）1名

一、應徵名額

助理（職務代理）1名。

二、聘僱期間

自115年6月實際到職日起至116年5月31日止；如留職停薪人員提前銷假上班，則代理期間配合提前至原職人員復職之前一日止。

三、應徵資格

1. 具教育部認可之國內外大學以上學歷。
2. 熟悉電腦文書處理、公文撰寫、計畫執行及帳務管理。
3. 主動積極、配合度高，有責任感，善於溝通協調。
4. 具大學院、系行政助理相關經驗者優先考量。

四、工作內容與待遇

1. 辦理學院行政、教務、課務、學務、帳務等管理及執行工作。
2. 辦理學院相關活動、支援其他臨時交辦事項及其他主管交辦事項。
3. 代理期間薪資依本校「校務基金進用工作人員僱用要點」學士職級第一級標準支給，月酬新臺幣35,276元，試用期間2個月。

五、應繳資料

1. 履歷表，含自傳。
2. 學歷證件影本。
3. 他有利審查之證明文件，例如相關資訊或語言能力證明。
4. 非「校園不適任人員」切結書。

六、報名方式及注意事項

1. 意者請備齊上述應繳資料，並合併成一個檔案後，於115年6月5日星期五中午12時前，以電子郵件寄至：cis@gms.ndhu.edu.tw，逾期恕不受理。
2. 電子郵件主旨請註明：
應徵國立東華大學原住民族學院助理（職務代理）－○○○（姓名）
3. 履歷資料隨到隨審，初審通過者將另行以電子郵件或電話通知面試；資格不符或未錄取者，恕不另行通知。
4. 應徵聯絡人：安先生、聯絡電話：03-8905752。