



首頁 / 徵人啟事

【人事室】人文學院徵聘身心障礙行政助理1名

發佈日期：2024-08-08

公告主旨：人文學院徵聘身心障礙行政助理1名

名 額：正取：1名 備取：1名。

資格條件（須檢附相關證明文件）：

- 一、大學（含）以上畢業。
- 二、具身心障礙手冊者。

專長能力：

- 一、熟悉一般行政業務，具電腦文書處理（Word、Excel、PowerPoint）。
- 二、具學校行政相關業務實務工作經驗者尤佳。
- 三、人際互動良好，具認真負責之工作態度、溝通協調能力與服務熱忱。

工作地點：臺東市大學路二段369號，臺東大學校本部人文學院5樓人文學院辦公室。

待 遇：試用期間三個月，比照本校約用人員（行政助理）薪資報酬標準表規定起薪（學士月薪29,700元、碩士月薪33,750元）

工作內容：辦理院內環境整理與通報修繕、人文學報行政工作、遞送公文等相關工作及其他臨時交辦事項。

工作期限：經錄取者，先行試用三個月，試用期滿經成績考評合格者，依規定正式僱用；不合格者須終止契約，悉依勞動基準法及有關規定辦理。

報名方式：

- 一、請於113年8月14日（星期三）17時前，將書面資料寄達(郵戳為憑)或送達本校人事室（95092臺東市大學路二段369號）收，並請註明「應徵人文學院身心障礙行政助理、姓名、聯絡電話」。
- 二、請將填妥之應徵資料「國立臺東大學約用人員報名履歷表」電子檔(僅限.doc檔)，e-mail至人事室：zjane@nttu.edu.tw信箱，並請於電子郵件主旨欄位填註「應徵人文學院身心障礙行政助理」。
- 三、書面資料(寄送或親送)與電子檔皆請於時效內完成。

報名文件：檢附國立臺東大學約用人員報名履歷表（紙本及電子檔）（附件1）、查閱同意書（附件2）、具結書(附件3)、最高學歷證明文件、相關證照影本及經歷證明文件(如具原住民族身分或身心障礙者身分請提供相關證明)，以上證件檢附影本即可。

【錄取後查驗正本無誤，始得簽約僱用】

聯絡電話：089-318855轉1701利小姐，業務事項另洽人文學院（089-318855轉分機 5000、5001）。

報名期限：自即日起至民國113年8月14日（星期三）17時截止。

審核事項：書面審查合格者擇優通知面試，並將面試人員名單公告於本校網頁，不合者恕不退件。

 附件1-履歷表.doc

 附件1-履歷表.odt

 附件2-查閱同意書.doc

 附件2-查閱同意書.odt

 附件3-約用人員具結書.docx

 附件3-約用人員具結書.odt

瀏覽數: 334



國立臺東大學人事室

[繁體](#) [简体](#) [English](#)

950309 臺東市大學路二段369號

電話：089-318855 / 分機：1701~1708 / 傳真：089-517458

E-mail：person@nttu.edu.tw