

行政院人事行政總處-事求人-機關徵才項目明細

徵才機關 國立臺北商業技術學院

人員區分 其他人員

官職等

職稱 約用行政助理

職系

名額 正取 1 名

性別 不拘

工作地點 32-桃園縣

有效期間 103/03/31~103/04/13

資格條件 (一) 大學、四技或二技畢業。(二) 具良好溝通能力，有工作熱忱及服務態度佳者，且有耐心處理學生事務。(三) 熟悉學校行政，能書寫公文，並能配合需要執行公務及掌握作業時效。(四) 能製作電子文件、試算表、海報，有電腦硬體知識者尤佳。(五) 原住民及身心障礙人員符合資格條件者優先考量進用。

工作項目 辦理本校商業設計管理系系務相關業務。

工作地址 桃園縣平鎮市福龍路 1 段 100 號本校桃園校區

聯絡方式 (含檢具文件) (一) 報名方式：符合前列資格條件且有意願者，請檢附公務人員履歷表，自傳資料請詳填(新版橫式，含相片，請於末頁填表人欄位簽名，並以雙面列印)、學、經歷證件，大學、四技或二技成績單等佐證資料(均為影本)，於 103 年 4 月 13 日前請以限時掛號逕寄臺北市 100 中正區濟南路一段 321 號商業設計管理系收(一律通信報名，以郵戳為憑)，請留日間可聯絡之(市內)電話，信封並註明應徵「應徵商業設計管理系約用人員」(如資料不全致無法連絡請自行負責)。(二) 其他：1、經審查符合資格條件及用人需求者，擇優通知參加面試及測驗，若資格不符或未獲遴用恕不另行通知亦不退件或函復(未獲通知面試或錄取之應徵者，如需返還書面應徵資料，請附回郵信封，並填妥收件人資料，俾利郵寄)。2、甄選方式：以面試為主(佔 70%，內含觀念見解：25%、專業素養：50%及應對反應：25%)，測驗為輔(佔 30%，內含公文寫作：50%及電腦文書處理 50%)。3、如有工作項目、業務性質等疑問，請於上班時間洽 02-23226248 陳先生，如有報名或甄選方面問題，請於上班時間洽 02-23226014 吳先生。4、新進之約用工作人員，應先予試用 3 個月，試用期滿經約用單位之相關會議考核，成績及格者，並經簽請 校長核定後予以正式約用；試用成績不及格者，不予約用。約用工作人員之約用採 1 年 1 僱方式。5、本案視甄試成績酌列候補名額 1 至 2 名，候補期間為 3 個月，自甄選結果確定之翌日起算；甄選結果將另行公布於本校網頁「最新消息」。