

# 國立臺南藝術大學

## 秘書室徵聘「校聘專員」公告

項目	內容說明
職務名稱	校聘專員
人數	正取1名（備取人員若干）。
敘薪標準	一、依「國立臺南藝術大學校務基金約用人員支給報酬標準表」290薪點起聘（每月核支約新臺幣39,150元整【含勞保、健保及勞退等個人負擔額】）。 二、年終獎金等依相關規定另計。
工作內容	一、協助教學、研究或行政事項相關法令、制度與規章會辦。 二、辦理本校申訴、訴願、行政訴訟、國家賠償等事項。 三、處理校園性別平等案件、職工與教師申訴相關議事工作。 四、主辦校級會議（校務會議、行政會議、主管會報等會議）議程編擬、會議召開及紀錄等相關會務事宜 五、本校大學校院校務資料庫總彙辦窗口 六、校務基金兼任稽核人員稽核與校務基金稽核報告撰擬。 七、辦理校友會管理及相關業務。 八、其他交辦事項。
報名資格	一、國內外研究所畢業得有碩士學位者；或國內外大學畢業得有學士學位並具擬任工作相當之經歷三年以上者。 <b>二、具學校相關工作經歷者尤佳。</b> 三、熟悉電腦文書處理；具行政經驗、公文撰寫能力、思維縝密且文筆流暢。 四、具有責任感、個性開朗、樂於溝通、積極主動、細心、學習能力強。
報名須知	一、採書面方式報名，報名文件請於 115年5月20日下午5點前郵寄或親送至「72005 臺南市官田區大崎里66號國立臺南藝術大學秘書室」；請於信封註明：「應徵秘書室研考議事組校聘專員及白天聯絡電話」，以郵戳為憑，並請檢附下列文件： （一）履歷表（含個人照1張、自傳500字以內）。 （二）最高學歷畢業證書影本。 （三）身心障礙手冊影本。（無則免附） （四）其他工作及相關經驗之證明文件影本資料。（※錄取後，查驗正本無誤，始得正式簽約僱用。） 二、資格不符或未獲錄取者，恕不通知；進用與否均不退件。
甄試方式	一、第一階段：符合資格者，將擇優面試，資格不合或未獲錄取者，恕不通知及退件。 二、第二階段：面試日期另行通知，面試後擇優錄取正取1名，備取若干名，候補期間自甄選結果確定之翌日起3個月內。
備註說明	一、僱用人：國立臺南藝術大學（簡稱甲方）；受僱人（簡稱乙方）。 二、到職日：依實際通知為主。 三、契約樣稿請參見本校人事室網頁/本校單行規章「國立臺南藝術大學約用人員勞動契約書」，管理要點請參見「國立臺南藝術大學校務基金約用人員管理要點」。 四、僱用期限：自正式報到日起，試用期為三個月，試用期滿成績考核合格者，依規定程序正式僱用；不合格者由備取人員遞補，惟備取人員仍依先行試用程序。 五、投件報名者視為同意本校依個人資料保護法及相關法規，於本次徵聘作業期間使用蒐集、處理及利用相關個人資料。 六、聯絡人（06）693-0100分機1022，秘書室研考議事組宋組長