**國立高雄師範大學總務處事務組誠徵行政助理職缺聘用(身心障礙缺)公告**

1. 職務：行政助理職缺(身心障礙缺)聘用。
2. 名額：壹名。
3. 薪資：27,110元(基本工資含勞、健保)。福利、待遇及勞退金、勞、健保等依本校校務基金進用工作人員人事費支給基準辦理，另配合政府基本工資調整薪資。
4. 工作項目：
5. 支援車輛管理委員會業務、執行車輛管理及交通車相關事務性工作(含違規車輛取締、結帳、交通車人數統計、末班車通報與管理、監視影像系統檔案調閱及電子收費資訊上傳核帳等)。
6. 兩校區會議室及招待所借用、維護與管理 (含年度預算編列及相關報表彙整) 及支援總機。
7. 兩校區節能減碳、資安稽核、資源回收、自動販賣機故障處理及報紙訂閱費用請款繳納。
8. 辦理綠色採購成果相關資料上網申報作業、資料校正與登錄管理。
9. 支援學校慶典(含送花登記)、畢業典禮各院系所旗登記、通知領回等。
10. 臨時交辦事項且機關得視業務需要調整工作。
11. 工作地點：本校和平校區及燕巢校區，職缺須配合兩校區輪調。
12. 所需資格與條件：
13. 具大學學位畢業以上學歷，資訊或管理相關科系畢業尤佳，錄取後試用期2個月。
14. **具有身心障礙證明。**
15. 具工作熱忱，能主動、積極任事，富團隊精神，能與他人合作。
16. 申請者檢附資料：
17. 學歷畢業證書影本(大學以上)。
18. 有效身心障礙證明正、反面影本。
19. 國民身分證正、反面影本。
20. 自傳及履歷表(含基本資料、教育背景、自傳、工作經驗、專長等)。
21. 相關證照影本(無則免付)。
22. **收件日期及方式：即日起到112年11月01日(星期三)止(應徵資料須於17:00以前送達)，應徵資料請以掛號寄至 80201高雄市苓雅區和平一路116號「國立高雄師範大學總務處事務組」收，封面請註明「應徵總務處事務組行政助理(身心障礙缺)」，****或以電子郵件方式將電子檔寄送s4169@mail.nknu.edu.tw****並註明「應徵總務處事務組行政助理(身心障礙缺)」，採電子郵件寄送方式者請勿重複投遞或修改抽換，並電話確認報名資料是否已送達。**
23. 注意事項：
24. 審查符合資格者，擇優以電話通知參加面試，若無適當人選得從缺，另行公告徵聘。
25. 不合者不另行通知，申請資料恕不退回，請自行備份。
26. 另徵備取若干名，自甄選結果確定之翌日起有效期間3個月。
27. 來件請註明聯絡電話與通訊地址。
28. 若正取人員不克報到或離職則依序通知候補。
29. 學歷或身分證件經查明為偽造而獲錄取者，不予進用；進用後發現者應予解職。
30. 聯絡電話：07-7172930轉1331，聯絡人：陳小姐。

**（附表）國立高雄師範大學甄選 行政助理 報名履歷表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 別 |  | 黏貼最近1年內正面2吋半身照片 |
| 出生日期 |  年 月 日 | 身分證字號 |  |
| 年 齡 |  | 婚 姻 | □已婚 □未婚 |
| 最 高學 歷 | 學校：科系： | 畢業證書字號 |  |
| 經 歷（含起訖年月、服務單位名稱、職稱） | 服務單位名稱 | 職稱 | 起訖年月 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 通訊地址 |  |
| 聯絡電話 | (宅) | (公) | (手機) |
| 專長 |  |
| 證照名稱 |  |
| 簡要自傳 |  |

應徵人簽名： 填 表 日 期： 年 月 日