**國立屏東科技大學徵聘「定期性行政助理」公告**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 用人單位 | 研究發展處(技術移轉中心) | 名額 | 1名(得置候補2名) |
| 工作項目 | 1.研發處各組中心各項獎補助及研發成果資料分析。2.辦理教育部保護智慧財產權行動方案，進行智慧財產宣導相關行政作業及會議。3.全校商標權申請與維護工作。4.辦理本校因產學合作或技術移轉衍生研發成果之校名使用及違規案件處理業務。5.校內實習產品合作社上架審查作業。6.辦理本校研發成果管理及運用稽核作業。7.其他交辦事項。 |
| 資格條件 | 1.具教育部認可之國內外**學士學位(含)**以上學歷。2.具電腦文書處理及簡報製作能力，熟悉Word、Excel、PowerPoint等相關軟體之操作。3.具公文處理能力，工作項目相關經驗者尤佳。4.態度樂觀、主動積極、細心負責、具溝通協調能力，且能獨立作業者。 |
| 管理及待遇 | 1.本職務為現職人員**「育嬰留職停薪**」期間之職務代理人，工作預定期間自**114年2月3日**起至**115年12月31日**止。(起聘日依實際報到日起算)2.依本校「約用人員工作規則」相關規定辦理；新進人員須經過3個月約僱試用期，期間用人單位負責評估工作能力及整體表現，試用合格後始得正式約僱。試用期間經評估不適任者，由用人單位主動簽會人事室通知隨即停止試用。3.待遇依本校「約用聘僱（約僱）人員工作酬金支給標準表」規定支給：新進人員以行政（技術）助理1級223薪點30,105元起薪。4.本校僱用前依性侵害犯罪加害人登記報到查訪及查閱辦法第14條之規定，應申請查閱有無性侵害犯罪紀錄。 |
| 應徵方式 | 1.符合上開資格條件者，請於公告截止日**113年11月30日前**，依序檢具下列資料:(1)本校報名表(必檢附，如附件)(2)最高學歷證件影本(必檢附，需於公告截止日前取得之學歷資格始予採認)(3)各類型考試、測驗或專業訓練合格證照等影本(無則免附)(4)經歷證件影本(無則免附)**報名資料掛號郵寄**至本校國立屏東科技大學人事室收(以郵戳為憑)(地址:912301屏東縣內埔鄉老埤村學府路1號)；親送者請於報名截止日前親送至本校行政中心二樓人事室，交由人事人員收執並加蓋「職缺收件章」，以本校人事室「職缺收件章」收件日期為憑。**甄選資料不齊全者，恕不通知補件並視為資格不符。**2.應徵信封右上角請註明**應徵單位及職稱**，所附本校報名表務請書明聯絡電話、手機號碼及電子郵件信箱，合則擇優通知甄試，不合者恕不另行通知及函覆，惟於徵聘作業完成後，甄聘結果將公告於本校人事室網頁；如未獲錄取時需返還書面應徵資料，請附足額回郵信封以利郵寄。3.若公告期限截止，報名人數未達徵選員額數之3倍以上名額者，本校得重新辦理公告事宜。4.候補名額之候補期間為3個月，自甄選結果確定之翌日起算。5.應徵者之個人資料將用於本校此次徵選之各項相關業務；且錄取後，同意將其個人資料供校務行政之用；未獲錄取且未附回郵信封者之個人資料，將於此次甄選完畢後併予銷毀。6.本公告同時刊登於下列網站：(1)行政院人事行政總處網址 http://www.dgpa.gov.tw/點選「事求人」。(2)本校首頁網址 http://www.npust.edu.tw/index.aspx 點選「求才資訊」。(3)本校人事室網址 http://personnel.npust.edu.tw/bin/home.php 點選「最新消息」。(4)「台灣就業通」網址https://www.taiwanjobs.gov.tw/home109/index.aspx點選「找工作」。7.聯絡電話：（08）7703202轉6152嚴先生。 |