

國立臺中科技大學 徵才公告表

單位/職缺名稱	總務處 - 活動中心樓管 - 約用書記
名 額	1 名
職缺公告期間	自民國 114 年 2 月 3 日至民國 114 年 2 月 12 日止
資 格 條 件	<ol style="list-style-type: none"> 1.具備環境管理、危機管理、職業安全、修繕管理採購履約管理等方面基礎知能，及行政法、民法及大學各項總務規章等有關法規素養。 2.具中華民國國籍（大陸地區人民需在臺灣地區設有戶籍滿 10 年以上）；不具雙重國籍。 3.具高中（職）以上學歷畢業，具有相關工作相關經驗者佳。 4.具電腦文書處理、上網操作能力，並具高度服務熱忱、溝通協調、分析判斷、業務執行之能立。 5.具有身心障礙身分者(配合身心障礙者權益保障法規定)。
工 作 項 目 / 職 務 說 明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 管理所屬建築物公共區域環境清潔維護。 2. 查驗外包廠商履約成果並督導其改善。 3. 協助大樓內的使用者宣導正確環保觀念。 4. 定期巡檢公共區域設施設備並進行故障通報。 5. 協助總務處執行簡易防災工作。 6. 擔任本校各大樓管理委員會成員。 7. 協助管委會事務性質工作。 8. 協助處理派駐單位交辦事項(負責派駐單位學生社團輔導、場地借用管理)。 9. 其他臨時交辦事項。
工 作 地 點	國立臺中科技大學活動中心課指組辦公室
工 作 報 酬	依據國立臺中科技大學契僱人員及約用工作人員報酬標準表(法規) https://person.nutc.edu.tw/var/file/33/1033/img/77/196852269.pdf ， 該職務最低以勞工基本工資起支。
應 徵 方 式	<ol style="list-style-type: none"> 1.檢附應徵資料：【(1)應附文件：本校職缺報名表(含照片、應徵者資料表)、學歷證明影本及身心障礙手冊或證明文件等證件影本。(2)參考文件：相關工作經驗證明文件影本、個人專業證照影本、其他有助資格審查之資料】，以上應附文件不齊者，視為不合格件，參考文件無則免附並請以 A4 紙張裝訂為原則。 2.符合條件且有意願應徵者，請於 114 年 2 月 12 日 17:00 時前，逕上本校網路徵才系統報名，網址：http://www2.nutc.edu.tw/person/employee/login.htm（如未至本系統報名之應徵者，視為不合格案件；另網路徵才系統報名如有問題，請於公告期間且上班時間洽人事室辦理），列印應徵專用信封封面並檢附證件影本，於期限內（以郵戳為憑）掛號郵寄本校(用人單位：)總務處事務組 收。※信封外請註明【應徵總務處活動中心樓管約用書記職務】。 3.甄試方式：經資格審查擇優另行通知面試，必要時得舉行筆試，（未通知者，恕不退件或另行通知）。 4.除正取 1 名外，另擇優備取 2 名，冊列候用期間不逾三個月。 5.為提倡節能減碳政策，未獲通知面試或錄取之應徵者如需返還書面應徵資料，請註明並檢附回郵信封俾利郵寄，未附者不予寄還。
聯 絡 方 式	國立臺中科技大學人事室 許小姐(電話：04-22195024、地址：404-01 台中市北區三民路三段 129 號)。用人單位連絡人：事務組長(電話：04-22195312)
備 註	