

國立臺中科技大學 徵才公告表

單位/職缺名稱	<u>進修部</u> - <u>綜合業務組</u> - <u>約用組員</u>
名 額	1 名
職缺公告期間	民國 <u>114</u> 年 <u>02</u> 月 <u>06</u> 日 至 民國 <u>114</u> 年 <u>02</u> 月 <u>19</u> 日
資 格 條 件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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);無雙重國籍。 2. 具國內外碩士學歷畢業。 3. 主動、積極、負責, 善於溝通協調, 並具規劃、執行與獨立作業能力。 4. 有服務熱忱, 願意協助學生解決問題; 抗壓性高、情緒管理佳、有耐心聆聽學生需求、具安撫情緒之能力者尤佳。 5. 具製圖能力, 熟悉Illustrator或Photoshop等製圖軟體尤佳。 6. 曾有進修推廣業務工作經驗者尤佳。(請檢附工作證明文件或在職證明影本)
工 作 項 目 / 職 務 說 明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 進修部公文登記桌。 2. 進修部年度預算、工讀費及資本門之編列及控制。 3. 進修部綜合業務組網頁設計、管理與資料更新。 4. 教育部、「技專校院基本資料庫」資料彙整及外部單位填報。 5. 辦理臨時調課、調教室。 6. 學士服管理、租借。 7. 協辦招生業務四技、二專、二技招生宣導影片之規劃、拍攝及剪輯; 四技招生會議資料彙整; 招生網站建置、維護及更新; 招生活動之出差及核銷事宜; 線上招生說明會; 招生海報、手冊製作; 禮品採購。 8. 內控、個資及資安聯絡窗口。 9. 辦理評鑑事項, 含資料蒐集、彙整, 以及相關分析等事宜。 10. 彙整進修部會議資料。 11. 工讀生管理。 12. 週六、暑假值勤人員輪班表排定。 13. 協助收費、教學器材借用及教學設備維修等事項。 14. 支援進修部平假日班相關活動。 15. 其他臨時交辦事項 16. 上班時間 14:00~22:00(寒暑假期間上班時間 08:00~17:00)
工 作 地 點	國立臺中科技大學三民校區進修部綜合業務組(中正大樓二樓 3209 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」 https://person.nutc.edu.tw/var/file/33/1033/img/289470329.pdf
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,如持外國學歷者需繳交外交部駐外使館認證過之國外學歷證明(2)參考文件:成績單、經歷證明影本、個人證照、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 <u>114</u> 年 <u>02</u> 月 <u>19</u> 日(星期三)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(進修部 綜合業務組黃馨瑩小姐收。※信封外請註明應徵進修部約用組員職務)。 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：進修部綜合業務組 黃馨瑩小姐(電話：04-22195715)。
備註	