

長榮大學《人文社會學院》徵聘助理管理師公告

一、 聘僱人數：乙名。

二、 應徵資格：

(一) 具大學(含)以上學歷。

(二) 具身心障礙身分者。

(三) 具基本溝通及資料整理能力。

(四) 熟悉 Excel、Word，具電腦文書作業能力。

(五) 具責任感、耐心及學習意願。

(六) 具英語能力檢定相關證明尤佳。

(七) 本案為**身心障礙保障名額**，並須具備身心障礙手冊，未具該身分者請勿應徵。

工作特性:以辦公室行政工作為主，需使用電腦處理文書及資料，並有與教師、學生及行政人員溝通聯繫之需求；部分業務可能需配合系所會議、活動及臨時性行政工作。

三、 聘僱方式：以助理管理師聘任。

四、 聘僱期間：按學年度制聘任，自本校公告起聘日起試用期三個月，契約到期後，續約考核通過者辦理續約。

五、 工作內容：

(一) 系所相關事務。

(二) 其他交辦事項。

六、 甄選方式：

(一) 登載履歷：請務必至本校[人事室網頁「人才徵聘」專區](#)登載線上履歷。

(二) 資料審查(如為寄電子檔，請將文件合併為一個 PDF 檔案)：

1.履歷表(含相關工作證明)及自傳

2.畢業證書(持國外學歷者，須經駐外單位認證，並請一併檢附驗證文件)

3.身心障礙手冊影本。

4.其他能力檢定之證明文件(例：英語、電腦文書相關)。

5.[長榮大學應徵者個人資料蒐集告知及聲明、性平事件加害人資料查閱同意書](#)

(三) 面試(資格審查通過後，以信件通知參加面試(優先)，電話為輔。

七、 報名方式(2 擇 1)及時間：

(一) 即日起至 **115 年 11 月 17 日** 止，以郵戳為憑，逾時不受理。

(二) 如為寄電子檔，請將應徵資料寄送至長榮大學人事室李小姐信箱 fangyu0729@mail.cjcu.edu.tw(信件主旨註明：**【應徵人文社會學院助理管理師_姓名】**)。

(三) 如為寄書面履歷，請以掛號方式寄至「71101 臺南市歸仁區長大路 1 號 長榮大學 人事室收」(信封左上角註明**應徵人文社會學院助理管理師及應徵者姓名**)，未錄取者資料恕不退件。)

八、 待遇及福利：

(一) 錄取人員待遇依據本校助理管理師待遇辦理，試用期三個月薪資 30,000 元支給(116 年 1 月 1 日起調整為 30,900 元)，試用合格後薪資以 32,010 元支給，

並按服務年資及學年度考核結果逐年提敘。

(二) 錄取人員經聘僱後不得違背契約內容。

九、依教育部訂定之「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」第三點規定:曾有下列情事之一者，學校不得僱用為契約進用人員：

(一) 犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。

(二) 經學校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。

(三) 經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約及終身不得擔任教育從業人員之必要。

(四) 經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約之必要，且議決一年至四年不得擔任教育從業人員，於該管制期間。

(五) 經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第二款之情事。

(六) 經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第三款之情事，且於該認定一年至四年不得聘用或僱用期間。