

國立高雄師範大學主計室行政助理職缺公告

- 一、職務：職務代理人-行政助理(依身心權益保障法任用身心障礙者)。
- 二、名額：一名。
- 三、進用依據：國立高雄師範大學編外人員工作規則
- 四、薪資：23,100 元 (含勞、健保)，年終獎金比照公務人員發給年終工作獎金；年資未滿一年者依其在職月數按比例計給。
- 五、聘用期間：以短期契約聘用 3 個月，期滿視業務需要延長聘期至被代理人育嬰留職停薪結束，實際上班之前一日止(暫定 108 年 12 月 31 日)。
- 六、上班地點：本校燕巢校區主計室(高雄市燕巢區深中路 62 號，可由和平校區搭交通車往返)。
- 七、工作項目：
 - (一)辦理場地收入及代收代付計畫內部審核相關業務、開立傳票。
 - (二)教育部會計處通報管制、電子公文收發登記。
 - (三)其他臨時交辦事項或與職務相關之工作。
- 八、資格條件：
 - (一)大學會計或相關學系畢業。
 - (二)具有校務基金學校實務經驗者尤佳。
 - (三)熟悉電腦視窗軟體及網路系統操作者 (含 OFFICE 軟體使用、其他如網頁製作維護)。
 - (四)具溝通協調及獨立作業能力、細心負責、有服務熱忱，無不良嗜好。
 - (五)領有身心障礙手冊。
- 九、聯絡方式：
 - (一)意者請繳本校甄選報名表 1 份(報名表請至本校【徵才就業】本職缺網頁下載繕打
(https://news.nknu.edu.tw/nknu_News/lastNewsList.aspx)，並檢具大學(含)以上之各級學歷證明、相關經歷或證明文件及身心障礙手冊影本。
 - (二)請於 108 年 3 月 5 日 (二) 前(以郵戳為憑，逾期不予受理)，掛號郵寄 82446 高雄市燕巢區深中路 62 號國立高雄師範大學主計室楊月桃小姐收(信封正面請書寫寄件人姓名，右上角請註明【應徵國立高雄師範大學職代行政助理】，聯絡電話 07-7172930 分機 6520)，合者擇期以電話或電子郵件通知甄試，不合者恕不退件。若期限屆滿報名人數未達 3 人時，本校得酌予延長報名期限。
- 十、本校依性別平等教育法第 27 條第 4 項規定，於進用專職人員前將查閱應徵者有無性侵害犯罪紀錄，特此敘明。