**國立屏東科技大學（管理學院）徵聘助理公告**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 應徵職缺 | 推動AACSB認證專任助理 | 名額 | 1名 |
| 工作項目 | 1. 協助AACSB國際商管教育認證等各項認證事務推動、文件撰寫、資料   收集、進度報告及訪視事務安排等。   1. 協助AoL教學品保等相關工作進行，課程評量資料收集、整理及分析等。 2. 協助與 AACSB 總部之連絡、顧問訪視、連絡、住宿與認證事務安排等。 3. 參加AACSB海外會議及研習等相關活動。 4. 籌劃及辦理AACSB國際商管認證講座等相關活動。 5. 協助AACSB國際商管教育認證等各項經費之核銷。 6. 協助教師研究獎勵、院招生、實務專題競賽等工作。 7. 其他臨時交辦事項。 | | |
| 資格條件 | 1. 具教育部認可之國內外學士或碩士學位以上學歷。 2. 具備外語聽說讀寫能力 (多益600分、英檢中級複試或中高級初試或同   等級外語認證，英語能力佳者優先考慮) 。   1. 能獨立撰寫與執行研究計畫相關經驗。 2. 具溝通協調能力、抗壓性佳，能掌握作業時效。 3. 認真負責，細心耐心，有責任感，具備高度工作熱誠，並可獨立完成交   辦工作者。   1. 具電腦操作技能，熟悉Word、Excel、PowerPoint等相關軟體之操作。 2. 具工作項目相關經驗者及公文處理能力尤佳。 3. 可配合工作業務彈性加班、出差。 | | |
| 管理及待遇 | 1.依「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用人員管理要點」相關規定辦理；在進用期間，應接受用人單位工作上之指派並準時完成，如因工作不力、損害校譽或違背有關規定，經規勸仍不改善，用人單位經預告得隨時解僱；新進人員如有勞動基準法第12條規定之情事，雇主得經預告終止契約。  2.薪資由計畫經費人事費項下支付，月薪新台幣37,000元，另含年終獎金及雇  主負擔勞健保、勞退金。  3.聘期為起聘日起至114年12月31日。(期滿表現優良者得續聘。) | | |
| 應徵方式 | 1.如有符合資格且有應徵意願者，檢附報名表（如下附件）及學歷、經歷證件及各類型考試、測驗或專業訓練合格證照等資料，於114年2月24日(星期一)前，e-mail至[tun@mail.npust.edu.tw](mailto:tun@mail.npust.edu.tw)信箱，並請於信件主旨註明應徵「管理學院專任助理：○○○」。 2.請務必留可聯絡電話或手機號碼，經初審符合業務需求者，將另行通知面試，未符合者恕不退件及函覆，不便之處敬請見諒。  3.聯絡方式：（08）7703202分機7931 唐小姐  e-mail：[tun@mail.npust.edu.tw](mailto:tun@mail.npust.edu.tw)。  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，得申請查閱有無性侵害犯罪紀錄。  5.此職缺由本單位自聘。 | | |

**國立屏東科技大學(管理學院)徵聘助理報名表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 應徵  職缺 | 推動AACSB認證專任助理 | | | | | | | | | | |
| 個人資料 | 姓名 |  | | | 性別 |  | | 出生  日期 |  | | |
| 身分證號 | |  | | 婚姻 | □已婚  □未婚 | | 電話 |  | | |
| 電子信箱 | |  | | | | | | | | |
| 通訊地址 | |  | | | | | | | 郵遞區號 |  |
| 學歷 |  | | | | | | | | | | |
| 工作經歷 | 公司名稱 | | | 職務名稱 | | | 任職期間(西元年/月) | | | | |
|  | | |  | | | / 至 / | | | | |
|  | | |  | | | / 至 / | | | | |
|  | | |  | | | / 至 / | | | | |
| 語文能力 |  | | | | | | | | | | |
| 才能專長 |  | | | | | | | | | | |
| 簡要自述 |  | | | | | | | | 請貼照片 | | |

＊請檢附學歷、經歷證件及各類型考試、測驗、專業訓練合格或相關證照等影本，俾便審查。

＊簡要自述可自行延伸表格，惟字數勿超過350字，並請於下方簽名。

**應徵人員簽名處： 日期： 年 月 日**