

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。 2. 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。 3. 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。 4. 參加 AACSB 海外會議及研習等相關活動。 5. 籌劃及辦理 AACSB 國際商管認證講座等相關活動。 6. 協助 AACSB 國際商管教育認證等各項經費之核銷。 7. 協助教師研究獎勵、院招生、實務專題競賽等工作。 8. 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）。 3. 能獨立撰寫與執行研究計畫相關經驗。 4. 具溝通協調能力、抗壓性佳，能掌握作業時效。 5. 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。 6. 具電腦操作技能，熟悉 Word、Excel、PowerPoint 等相關軟體之操作。 7. 具工作項目相關經驗者及公文處理能力尤佳。 8. 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 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 。 4. 本校僱用前依性侵害犯罪被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