

國立雲林科技大學水土資源及防災科技研究中心徵才公告

項 目	內 容 說 明
職 稱	行政助理
員 額	1~2 名
資 格 條 件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具專科以上之學歷。 2. 品性端正、無不良嗜好、刻苦耐勞、負責盡職、具穩定性及配合度高者。 3. 具 office 文書處理能力。 4. 需具機車、汽車駕照，並熟練駕駛。
月 支 薪 酬	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新臺幣 31,449-37,036 元。 2. 含個人負擔勞健保。
福 利 制 度	<ol style="list-style-type: none"> 1. 上班時間 8 小時，上午 8 時至下午 5 時 30 分。 2. 週休二日，且依勞基法規定給予特休、病假及事假等、勞健保、職災及勞退基金。 3. 額外投保團體意外險 500 萬元。 4. 中秋節禮盒、春節禮盒及春節聯誼活動等。 5. 享有校內設施，如圖書館、體育館免費使用；校園停車場、游泳池享有員工優惠。 6. 享有各類特約商店優惠。
工 作 內 容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 聯繫水井相關業務與業主或水井申請人。 2. 審查及協助補充履勘紀錄表、製作現地履勘照片及量水證明文件、計算用水量、填寫用水範圍地籍資料及歷年用水紀錄資料、印製灌溉相關文件等，最後產製履勘報告書。 3. 臨時交辦事項，如水井資料的紀錄彙整及建檔繕打及聯繫等工作；若無案件或出勤時，需協助其他業務執行及環境整理等工作。
工 作 地 點	雲林縣斗六市大學路三段 123 號(水土資源及防災科技研究中心)、彰化縣及雲林縣境內；若日後因業務需求，須配合調往國內外其他地方工作。
應 徵 方 式	<p>一、採書面或電子郵件報名，請務必備妥下列文件。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 履歷及自傳（內容包含個人基本資料、家庭狀況、求學經過、工作經驗、未來工作之展望）(A4 紙張直式橫書)。 2. 最高學歷證書影本（外國學歷須經駐外單位之驗證或認證）、成績單影本。 3. 身份證正反面影本。 4. 其他可反映個人工作能力與相關經驗之（證照）文件影本。 <p>二、請以書面郵寄(640301 雲林縣斗六市大學路三段 123 號水土中心)或電子郵件寄達(csx@yuntech.edu.tw)，標題書明應徵「行政助理」，或親送至本需求單位，面試時間另行通知。</p>
備 註	<ol style="list-style-type: none"> 1. 書面審查不符資格條件者，不通知到校面試，且得視需要增加筆試或測驗。員額如於面試前被凍結者，則不再通知面試，已投履歷表者不另寄還。 2. 甄選結果以電話通知錄取，另附應徵人員提出請求發給未錄取之書面文件外，未錄取概不另行個別通知。 3. 錄取人員經用人單位通知報到而無法完成報到者，得取消錄取資格。 4. 擇優通知面試前，本校將依教育部規定查證應徵人員有無「性侵害犯罪加害人登記資料」 5. 任務出發地點為本中心，於現場執行任務時所花費之油資由本中心支付，無供應午餐。 6. 工作時間及休假方式依中心規定，休假日期可自行排定，但仍以業務實際執行狀況為優先考量。 7. 本業務為短期性工作，期滿將視業務需求再行續約。 8. 詳細工作內容將於面試時統一說明。