# 徵　　才

- 機關名稱：國立臺灣師範大學
- 職稱：行政幹事
- 資格條件：

一、 大專(含)以上會計相關科系畢業。

二、 通過英文能力 B1 級或相當等級以上英語能力檢定者。

三、 熟悉電腦視窗軟體及網路系統操作。

四、 能吃苦耐勞，性別不拘。

五、 曾有下列情事之一者，學校不得僱用為契約進用人員：

(1)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。

(2)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。

(3)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。

(4)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。

(5)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。

(6)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。

- 工作地點: 106 台北市和平東路一段 162 號本校主計室
- 名額：正取 1 名（得視情況增列備取 3 名）
- 待遇：依本校「約用人員薪級表」敘薪。
  (新進行政類約用人員以大學畢業學歷進用者，薪資為 33,782 元，以碩士畢業學歷進用者，薪資為 38,750 元)。
- 工作項目:
  一、協助會計業務相關工作
  二、臨時交辦事項
- 公告時間:112 年 2 月 3 日至 112 年 2 月 8 日
- 收件時間、方式及地址:請於 112 年 2 月 8 日以前，以遞送或郵寄(以郵戳為憑)方式送達 106 台北市和平東路一段 162 號主計室黃小姐收，信封請註明「應徵主計室行政幹事」。(聯絡電話：02-77491161)

- 注意事項：

一、意者請於期限內，檢附：

（一） 國立臺灣師範大學約用人員簡歷表(請貼照片並註明聯絡電話)(請至本校人事室網站-表單下載-約用人員-列印約用人員簡歷表）

（二） 畢業證書、身分證影本等相關資料證件。

二、以上履歷資料證件均請以 A4 格式紙張印製，資格符合者擇優面談。應徵資料恕不退還，未獲通知面試或錄取之應徵者，如需返還書面應徵資料，請附足額回郵信封，俾利郵寄。