

**【助理類】徵才公告申請表**

單位或計畫主持人：學生事務處  
 職務職稱：專任助理  
 學歷：國內外大學(以上)畢業，不限系所。  
 名額：1名  
 收件截止日：113年05月31日

起聘時間(或聘期)：113年06月17日起  
 上班時間：日班 午班 晚班，09時00分至17時30分  
 工作地點：學生事務處 處本部  
 薪資：34,422元/月

工作內容：

- 一、執行高教深耕起飛計畫。
- 二、辦理經文不利學生獎助金收件、審查及發放相關業務。
- 三、負責計畫提報、成果彙編。
- 四、計畫經費控管、帳務核銷事務。
- 五、臨時交辦事項。

應具備要件：

- 一、應聘者應認同且配合輔仁大學辦學精神，以及遵行輔仁大學所規範之倫理原則。並應參與校方所提供身心靈的教育成長活動，積極融入有所體認與感動且傳遞此價值給學生，共同營造輔仁大學的校園文化精神。
- 二、具基本公文寫作能力。
- 三、熟悉電腦文書軟體應用(Excel、Word、Powerpoint)。
- 四、具有專案助理或企劃相關工作經驗者尤佳。
- 五、機動性高、對學務工作有熱忱且願意參與並投入學務工作者尤佳。

應繳交資料：

- 一、**約聘人員履歷表乙份**。(輔大人事室→表件下載→服務證、證明書、履歷表、約用→約聘人員履歷表)
- 二、最高學歷畢業證明。
- 三、相關工作經驗或其他有助審查之相關文件。

收件方式：郵寄

(地址-242 新北市新莊區中正路 510 號輔仁大學學務處收)

聯絡人：施佳妤

電話：02-2905-3865

Email：fj03987@mail.fju.edu.tw

公告平台(勾選)：人事室網頁 104人力銀行

傳送申請表電子檔 收件截止日明確，避用「額滿為止」

申請單位主管／計畫主持人：

人事室