

致理科技大學徵才公告

一、需求單位：策略發展與國際商管教育專案辦公室

二、職 稱：專案助理

三、需求人數：助理 1 名

四、應徵者需具備條件：

需具備學歷及條件	1. 具備教育部認可之國內外大學，學士級以上學位，不具在學學生身份。 2. 積極主動、負責敬業、穩定性高、品行端正，善溝通協調，情緒管理佳，能獨立作業又樂於團隊合作。
需具備專長	1. 具備校務行政、計畫撰寫彙整、活動辦理、經費核銷管控等工作經驗，或曾執行過教育部計畫或其他政府委辦計畫者尤佳。 2. 電腦技能：Office 軟體應用(需具備 Word、Excel 文書處理能力，Power Point 簡報製作、會 Word 排版及合併列印)、善用 AI 輔助辦公軟體。 3. 專長或特質：可獨立作業，積極、負責盡職、溝通能力佳，具服務熱誠且配合度高。
工作內容	AACSB 教學品保資料蒐集及彙整。
甄選方式	經書面審查符合條件者，通知參加面談， 不合者恕不退件。
聘 期	自起聘日起至 115 年 12 月 31 日止；116 年依據計畫經費核定數及工作表現情形，續聘之。
工作時間	週一至週五（原則上為 8：30 至 17：00 ）
待 遇	依本校約聘人員聘用辦法規定薪資標準辦理 1.具大學學位者：本薪新臺幣 33,860 元/月； 2.具碩士學位者：本薪新臺幣 36,465 元/月； 3.年終獎金發放，依學校規定給付，且年終獎金發放時須仍在職。 4.職前服務與現職職務等級(或薪資)、職務性質與職責程度相當之專任職務工作優良年資，得依本校相關規定採計提敘薪級。
福 利	1. 辦理全民健康保險及勞工保險。 2. 每月薪資提繳 6%之勞工退休金。

五、應徵者請檢附下列資料：

(一)中文履歷表(格式請至本校人事室網頁➡表格下載➡應徵人員相關表格➡應徵人員空白表格下載)。

(二)自傳。

(三)最高學歷證書影本乙份。

(四)相關證照影本。

(五)其他有利於審核之資料。

六、申請期限與聯絡人：

自即日起至面試進用完畢止。

請將個人履歷表(含上述二至五項)電子檔寄至 zxinyu9402@mail.chihlee.edu.tw，信件主旨請註明<應徵策略發展與國際商管教育專案計畫助理>。書面資料初審通過者將個別通知複審面試，不合者或資料不齊全者恕不退件亦不另行通知。聯絡電話：商務管理學院(02)2257-6168#4214。