暫僱人員

資格條件:

1.大學以上學歷，資訊處理相關科系畢業或經驗者。2.熟悉電腦文書處理(word、excel、powerpoint) 操作能力，具工作熱忱、主動積極服務、協調溝通能力、注重行政倫理，並能配合學校需要職務調整者。 3.具公部門行政工作經驗者尤佳。4.無公務人員任用法第26條迴避任用、第28條不得任用之情事。

。

工作內容:

1.文書、財產管理、工程文書作業、協助辦理本校校舍興建工程推動等相關業務

2.電腦軟硬體維護維修、資訊設備基本故障排除與簡易修復

3.各項會議及講座準備工作

4.其他各處室交辦事項。

備註：

1.本職務係教育部補助經費之臨時僱用人員，薪為33,908(含勞健保),臨僱雇用期間至105年7/31日，惟雇用期間內，倘經費補助之原因消失(不再補助)或教育部於105年初另行分發人員報到，則當事人應無條件解僱，並不得以任何理由，要求留用或救助。

2.本校得應業務需要調整上班時間，例假日需配合專案加班。

意者請檢附履歷表、學歷、經歷證件（行政工作經驗）[於104年9月30日前檢具應徵資料e-mail至cutcat@tp.edu.tw](mailto:於104年9月30日前檢具應徵資料e-mail至cutcat@tp.edu.tw)並請註明「應徵暫僱人員」。本校擇優通知甄試，證件不全或資格不合者恕不另行通知。聯絡電話：28912764轉701劉小姐。

cutcat@tp.edu.tw