國立雲林科技大學 智慧商務中心 徵才公告

項目	內容說明
單位、員額	**專案助理 1 名**
資格條件	一、大學(含)畢以上學歷，歡迎轉職、二度就業者應徵。 二、主動積極、負責盡職、品性端正、具服務熱忱且配合度高的工作態度。 三、熟悉使用 Excel 試算表，具 Excel 相關證照尤佳。 四、具行政、基本資訊、邏輯思考及溝通協調能力。
工作項目	協助計畫案之規劃與執行、結案相關等業務及臨時交辦事項。
月支薪酬	參考工作年資及能力敘薪，薪酬依照「國立雲林科技大學專案工作人員待遇支給標準表」辦理。
福利制度	一、週休二日，且依勞基法規定給予特休、事假及病假等、勞健保、職災及勞退基金。 二、享有校內設施，如圖書館、體育館免費使用；游泳池享有員工優惠。 三、享有各類特約商店優惠。
應徵方式	一、採書面報名，請備妥下列文件，依序排列裝訂為一份。 1.履歷及自傳，A4 紙張直式(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)。 2.最高學歷證書影本、成績單影本(外國學歷須經驗證或認證)。 3.身分證正反面影本 4.其他可反映個人工作能力與相關經驗之作品(證照)影本。 二、請於 114 年 9 月 17 日（星期三）前以郵件寄達 640301 雲林縣斗六市大學路 3 段 123 號【智慧商務中心】陳小姐收（郵戳為憑），封面標題書明「**應徵智慧商務中心計畫專案助理**」，或於公告截止日下班前親送履歷表。電子履歷請 E-mail 寄至 chenyiju@yuntech.edu.tw 信箱。 三、聯絡人：陳小姐 (05)5342601 轉 5359 四、備註 1.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。 2.面試分兩階段：第一階段筆試(excel 測驗及文章閱讀)，第二階段為實體或線上面試。 3.謝絕關說