國立臺中教育大學特殊教育中心
誠徵專任行政助理一名

一、 聘用名額：行政助理 1 名（正取 1 名，備取 2 名）

二、 聘用期間：111 年 6 月 1 日至 112 年 5 月 31 日。

三、 聘用條件：

（一） 教育部許可之國內外大專院校學士以上學位者，具教育領域、心理領域、社工領域碩士優先考慮。

（二）具服務熱忱，態度謙和，認真負責，細心與耐心，具主動協調溝通與分析判斷之能力，能獨立作業者。

（三）熟悉公文書寫、擅長文書處理(Word、Excel、Powerpoint）、網頁維護、擴增實境(AR)等。

（四）需可配合例假日研習或會議加班。

（五）具教育部專案計畫經驗或學校行政工作者，優先考量。

四、工作內容：

（一）負責聯繫與協調本中心與校內外相關部會單位之行政事務。

（二）執行教育部委辦工作專案計畫業務。

（三）會計帳務處理、單位財產管理等。

（四）負責各項經費核銷及成果報告等。

（五）主管臨時交辦之業務。

五、檢送資料：

（一）個人履歷表：包含自傳、照片、姓名、出生年月日、性別、地址、電話、電子信箱、專長、相關經歷等。

（二）歷年成績單正本及畢業證書影本。

（三）身分證影本。

（四）男性須役畢或免役證明一份。

六、徵選方式：面試（另行通知）

含專業知能與經驗、工作理念及溝通表達能力等。

七、錄取公告：

1. 錄取時間：面試結束後 7 日內公布於本校首頁。

2. 應徵人員如不符本校所需，本中心得斟酌情況錄取從缺。

八、薪資：比照「國立臺中教育大學計畫專任助理人員工作支給標準表第 1 年編列」學士級第 1 年薪資標準給付，目前參考標準為 32,470 元，碩士級第 1 年薪資 37,135 元標準給付。

九、收件截止日期：請將以上資料於 **111 年 5 月 13 日前**掛號郵寄至 40306 臺中市民生路 140 號 國立臺中教育大學特殊教育中心 收，信封上請註明「應徵特殊教育中心專任行政助理」（以郵戳為憑），**且將上述資料的電子檔傳送至本中心電子信箱: silvia1215@gmail.com**。聯絡電話：04-2218-3393，相關資料恕不退件，合格者另行通知面試。

十、聘期：自通知報到日起至 112 年 5 月 31 日止，期滿後將視經費補助實際情況考量是否予以續聘。

國立臺中教育大學特殊教育中心　啟