

# 國立臺東專科學校專案助理甄選公告

**壹、人員區分：**專案助理

**貳、名額：**1名

**參、資格條件**

- 一、國內外特殊教育、社會工作、復健諮商或心理等相關系所畢業。
- 二、具大專校院身心障礙學輔導實務工作經驗或就業服務經驗者尤佳。
- 三、具中華民國國籍，男性須役畢或免役。
- 四、個性主動積極、認真負責、有耐心、具溝通合作能力，能穩定任職並獨立完成計畫執行者。
- 五、熟悉 Office 相關文書軟體操作、學校行政作業與公文處理流程尤佳。
- 六、無下列情事之一者：
  - (一) 犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。
  - (二) 經學校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。
  - (三) 經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約及終身不得擔任教育從業人員之必要。
  - (四) 經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約之必要，且議決一年至四年不得擔任教育從業人員，於該管制期間。
  - (五) 經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第二款之情事。
  - (六) 經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第三款之情事，且於該認定一年至四年不得聘用或僱用期間。

**肆、工作項目：**

- 一、執行大專校院生涯轉銜輔導試辦計畫
  - (一) 辦理生涯團體活動：協助團體進行，並於活動過程蒐集學生特質、能力現況等相關資訊，與學生討論適切的(符合興趣、能力及價值觀等要素)求職方向，以利後續職場見習之安排。
  - (二) 連結職評資源：開發並連結職評資源，進而協助安排生涯團體中未能明確發展適切求職方向者接受職評。
  - (三) 安排及輔導學生職場見習：媒合學生至職場見習，並個別進行工作分析、確認見習工作目標，並設計相關實習表單；定期職場訪視，以促進學生職場適應，如評估有需求，另協助安排見習職場轉換。
- 二、其他交辦之相關工作事項。

**伍、僱用期間**

自 109 年 9 月起至 109 年 12 月止，僱用日起 3 個月止為試用期，試用期滿經成績考評合格者，依規定正式僱用；本職缺依「教育部大專校院生涯轉銜輔導試辦計畫」辦理聘任，聘任期間為 109 年 9 月至 110 年 12 月，如遇聘任原因消失時，僱用關係即告終止。

**陸、工作地點：**國立臺東專科學校（臺東市正氣北路 911 號）。

**柒、薪資：**

- 一、依據國立臺東專科學校專題計畫助理人員報酬標準表(自民國 109 年 8 月 1 日起實施)二、專案計畫人員二等第一年：月薪新臺幣 31,520 元(專案計畫人員二等)。

捌、福利：依國立臺東專科學校契約進用人員相關規定辦理。

**玖、需檢具證明文件：**

- 一、國立臺東專科學校應徵人員履歷表（照片為最近一年，自傳應包括求學經過、工作經驗、電腦能力、興趣、專長、工作態度等）。
- 二、最高學歷畢業證書影本。
- 三、國民身分證正反面影本。
- 四、應徵者個人資料蒐集暨個人資料申請調閱同意書。
- 五、其他證明文件影本（如電腦能力證明、相關證照文件等）。

檢具資料掛號郵寄至(95045)臺東市正氣北路 911 號 國立臺東專科學校人事室收

**【※信封外請務必註明應徵類別：學生事務處專案計畫人員】**

資料如有不實，其法律責任概由當事人自行負責、應徵資料如需寄回請附回郵信封。

聯絡電話：089-226389 #2504 陳小姐

拾、報名日期：即日起至 109 年 10 月 26 日止(以郵戳為憑)。

**拾壹、甄選方式：**

- 一、分兩階段甄選：（1）第一階段初審：文件審查。（2）第二階段：面試。
- 二、符合條件者擇優通知參加第二階段之面試，不合者恕不函覆。
- 三、錄取員額：正取 1 名，擇優備取 2 名（有效期間為 3 個月）。
- 四、榜示名單公告於本校網站（[www.ntc.edu.tw](http://www.ntc.edu.tw)）。

國立臺東專科學校行政人力評估報告表			
單位	學務處	組別	諮商輔導中心
處、中心、室、科 現有全部人力	類別	人數	備考
	專任組長	0	
	專任職員	4	
	校務基金工作人員	11	諮商心理師 1 位
	技工、工友	0	
	計畫型—專案助理	4	
	其他	3	部份工時護理人員 1 位、 運動教練 1 位、教員 1 位
	合計	21	
組現有全部人力	類別	人數	備考
	專任組長	0	
	專任職員	1	諮商心理師 1 位
	校務基金工作人員	2	諮商心理師 1 位
	技工、工友	0	
	計畫型—專案助理	3	資源教室輔導員 3 位
	其他	0	
合計	5		
近二年來 人力消長	<u>108</u> 年增減 <u>1</u> 人 <u>109</u> 年增減 <u>1</u> 人 合計二年增減 <u>2</u> 人 (截至目前增減 <u>2</u> 人) 增減原因： 108 年增聘行政助理，協助學生輔導活動執行、學生輔導相關會議辦理、輔導行政等與學生輔導相關工作事宜。 109 年 9 月增聘諮商心理師，協助校園三級預防與輔導工作		請列舉二年來增加或減少人力情形及其原因。(統計基準日為每年 12 月 31 日)
	近二年來 人員退離	<u>108</u> 年退離 <u>0</u> 人 遞補 <u>0</u> 人 <u>109</u> 年退離 <u>1</u> 人 遞補 <u>1</u> 人 合計 2 年退離 <u>1</u> 人，遞補 <u>1</u> 人 (截至目前退離 <u>1</u> 人，遞補 <u>1</u> 人)	
預估未來二年 人員退離情形		<u>108</u> 年退離 <u>0</u> 人 <u>109</u> 年退離 <u>0</u> 人 合計 2 年退離 <u>0</u> 人	

<p>近二年新增業務之處理情形(無新增業務免填)</p>	<p style="text-align: center;"><b>【諮商輔導中心】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 諮商輔導 e 化系統：106 年增購 e 化系統；107 年增加系統管理與維護業務，含系統維護連繫、維護費編列、簽訂維護合約與請購等</li> <li>2. 教育部學生轉銜輔導及服務通報系統(106 年) <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)增加個案服務業務：轉銜輔導個案追輔</li> <li>(2)增加學生輔導辦理：含單位與校級轉銜會議辦理</li> </ol> </li> <li>3. 教育部補助輔導工作經費 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)107 年度提升校園學生自我傷害三級預防工作計畫：附設高職部新生適應檢測、全校宣導活動，計畫撰寫申請、活動執行、經費核銷、製作成果報告與結案報部等</li> <li>(2)107-109 年度補助大專校院聘用專兼任輔導人員計畫案：兼任專業輔導人員派案、時數管理、經費核銷、製作成果報告與結案報部等(109 年度計畫執行中)</li> <li>(3)因輔導人力不足，無法分攤業務，影響申請補助輔導工作經費與執行成效，導致無法申請經費樽節校務基金輔導經費支出</li> </ol> </li> <li>4. 107-111 高等教育深耕計畫：A5 與 A2 子項目，計畫撰寫申請、活動執行、經費核銷與製作成果報告等</li> <li>5. 108 年度校務評鑑</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>【資源教室】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 高等教育深耕計畫：(二)提升高教公共性/2. 弱勢學生獲得輔導或協助之比率提升成效</li> <li>2. 申請大專校院身心障礙生涯轉銜輔導工作試辦計畫</li> </ol>	<p>請說明近二年新增業務項目、必要性及業務處理情形</p>
<p>單位是否需要整併或組織重整(否者免填)</p>	<p>無</p>	<p>請說明現有單位是否整併或重組</p>
<p>單位人力在校內(外)兼職及兼課情形</p>	<p>無</p>	<p>請說明單位人力每人兼職及兼課情形</p>
<p>單位人力有無工作超量或工作超量，須檢討調整，是否需要工作輪調、移撥或相互支援</p>	<p>無</p>	<p>請說明現有人力是否調整、移撥或相互支援</p>

<p>內部業務是否調整或調整至其他單位辦理(否者免填)</p>	<p>否</p>	<p>請說明現有業務是否調整</p>
<p>是否推動工作簡化及實施業務委外</p>	<p>無</p>	<p>請填列推行工作簡化之作法、成果及委外之項目、成果</p>
<p>是否實施業務電腦化?提升工作效能及人力運用</p>	<p>1. 目前個案紀錄及工作檢核資料皆已實施電腦化。 2. 個案聯繫上會以通訊 APP 來聯繫，簡化時間。</p>	<p>請說明實施業務電腦化項目及其對節約用人、工作效能幫助。另有那些業務極需實施電腦化</p>
<p>是否提供訓練需求,以提升行政人員專業或核心能力</p>	<p>無</p>	<p>請說明請求提供訓練需求項目</p>