**新譽管理有限公司**

**114年度推動青年職涯發展工作計畫-彙管作業服務**

**人員招募簡章（北基宜花金馬分署）**

**壹、宗旨**

近年來受高等教育普及化影響，教育養成年限拉長，年輕勞動力初次進入勞動市場的年齡普遍延後，然而學用落差情形嚴重，學非所用讓青年人面對工作選擇及未來的規劃感到茫然。另國人平均餘命持續延長，個人一生中工作階段將拉長，加上科技進展快速，產業所需人力之職能將不斷提升，工作型態越來越多元化，青年鮮少能終其一生運用單一專業知能服務於同一企業公司，預期未來職涯規劃及工作轉換將是多數青年須面對的課題。

檢視現行職涯教育及就業準備服務主要於在學階段實施，且多偏重於個人層面的職涯探索及就業準備，對於與就業市場需求的連結及產業發展變遷資訊的提供相對上較匱乏，青年學子對真實工作的條件及要求瞭解有限。期能整合轄區內與職涯發展相關的服務資源，成為學校職涯輔導單位及企業後盾，以協助其回應並滿足青年職涯發展需求，並能協助企業找到人才、穩定人才，提升整體勞動參與及促成國家社會的進步。

**貳、承辦計畫名稱**

114年度推動青年職涯發展工作計畫-彙管作業服務

**參、招募對象及資格**

| **職類人數** | **學經歷及資格條件** | **薪資標準** |
| --- | --- | --- |
| 業務督導員1名 | 一、學經歷須具備下列資格之ㄧ (一)經教育部承認之國內外公私立大專校院碩士學位以上。 (二)經教育部承認之國內外公私立大專校院學士學位且具備相關實務工作經驗3年以上。 (三)經教育部承認之國內外公私立高中職畢業且具備用人單位職缺業務相關工作經驗5年以上。二、電腦操作及文書處理能力(一) 中文打字輸入每分鐘20字以上、錯誤率10％以下。(二) 熟悉MS-OFFICE文書處理及網際網路之運用。三、具備商務社交禮儀，團隊合作能力與良好的溝通表達力。四、業務開發能力。五、活動辦理能力。六、核銷請購能力。 | 採單一薪資每月40,162元。 |
| 業務輔導員1名 | 一、學經歷須具備下列資格之ㄧ (一)經教育部承認之國內外公私立大專校院學士學位以上。 (二)經教育部承認之國內外公私立大專院校專科畢業且具備相關工作經驗2年以上。 (三)經教育部承認之國內外公私立高中職畢業且具備用人單位職缺業務相關工作經驗4年以上。二、電腦操作及文書處理能力(一) 中文打字輸入每分鐘20字以上、錯誤率10％以下。(二) 熟悉MS-OFFICE文書處理及網際網路之運用。三、具備商務社交禮儀，團隊合作能力與良好的溝通表達力。四、活動辦理能力。五、核銷請購能力。 | 採單一薪資每月35,572元。 |

**肆、職務內容說明**

一、本計畫執行自114年1月1日起至114年12月31日止（本公司與勞工間簽訂契約為**不定期契約**，相關規定依勞基法辦理）。

二、本計畫派駐人員由本公司進行招募、進用、訓練、督導、管理、考核及福利事項等工作，派駐於北基宜花金馬分署青年職涯發展中心或其他指定地點。派駐人員工作時間得視業務需求彈性調整，提供行政作業執行、業務推展等服務，並協助辦理活動受理、初審、執行作業；工作推展、開發及廣宣、官網經營維護、資訊系統資料登錄及管控、經費核銷作業等，工作項目及服務範圍包括：

1. 連結轄區國高中(職)學校、大專校院、社區及社福團體等單位，合作辦理相關職涯發展活動，並進行企劃及帶領相關職涯活動。
2. 辦理「提升國、高中學生就業準備力計畫」、「提升大專校院暨社福團體職涯培力計畫」、「結合大專校院辦理就業服務補助計畫」，及職涯講座、職人講堂、職場參訪體驗、企業實習說明會、暑期職涯活動等不同類型之青年職涯活動。
3. 企業外展開發與合作洽談，整合企業資訊和中心資源進行宣傳。
4. 其它相關就業服務措施、活動辦理、行政作業及臨時交辦業務。
5. 督導組內同仁及專案管理。(僅業務督導員)

三、派駐人員需配合派駐單位業務需要延長工時，延長工時之規定將依據勞動基準法規定來辦理。

四、於114年度聘僱合約期間，本公司將視個人工作績效及派駐單位業務需要而調整人員之派駐地點或更改服務轄區範圍，以達到派駐人員激勵之目的及增加本公司派駐人力之彈性運用。調動時將依下列五項原則辦理：1.基於機關業務上所必須；2.不得違反勞動契約；3.對勞工薪資及其他勞動條件，未作不利之變更；4.調動後工作與原有工作性質為其體能及技術所可勝任；5.若調動工作地點過遠，本公司將予以必要之協助。

五、薪資標準(採單一薪資)：依「各職類」薪資標準給薪。業務督導員-每月40,162元；業務輔導員-每月35,572元。

六、招募名額：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **需求單位** | **需求職類/人數** | **服務地點** |
| 北基宜花金馬分署青年職涯發展中心 | 業務督導員/ 1名 | 新北市三重區重新路四段12號3樓 |
| 北基宜花金馬分署青年職涯發展中心 | 業務輔導員/ 1名 | 新北市三重區重新路四段12號3樓 |

七、其他說明：

（一）依需求職類正取業務督導員、業務輔導員各1名，備取若干名(得依實際出缺狀況依序電詢有意願者遞補）。

（二）備取人員通知有效期限為三個月。

**伍、報名與招考**

一、報名時間：業務輔導員即日起至**114年1月24日(星期五)** **中午12：00**止；業務督導員即日起至**114年2月21日(星期五) 中午12：00**止，以本公司顯示時間為憑。

二、報名方式：採電郵方式報名(請於報名後來電確認公司是否收到報名表格文件)

（一）電子信箱報名

意者請下載報名表並檢附相關證明文件檔，繕打完成後寄至信箱：hsin4852@thinkyu.com。郵件主旨請註明：應徵「114年度推動青年職涯發展工作計畫彙管作業服務-應徵者姓名」。以電子信箱報名者，報名表第二頁右下角親簽處及聲明書中聲明人欄位可用電腦繕打姓名。

三、報名應繳交表件如下：

（一）報名表1份：請以電腦繕打列印，手寫一概不受理。(格式依附件一)

（二）個人自傳1篇(格式依附件二)。

1、請以電腦繕打列印，手寫一概不受理。

2、自傳內容(以500~800字為限)：需包含描述個人及家庭背景、工作經驗或活動規劃辦理能力、電腦能力、專長、證照等，並請說明：**擔任青年職涯發展中心《業務督導員/業務輔導員》應具備的專業能力？未來擔任本職務自己可提供青年有哪些職涯協助？創新服務體驗的模式？**請以附表格式撰寫。

（三）聲明書(格式依附件三)

（四）檢附相關證明文件

1. 學歷證明
	* + 1. 檢附**畢業證書**或**同等學歷資格證明文件**影本1份(以最高學歷為主)。
			2. 持外國學歷證件者，應檢附經我國駐外單位驗證之學歷證明文件影本及其中文譯本。
			3. 若有遺失畢業證書者，應檢附畢業證書遺失補發證明書影本。
2. 經歷證明

報名職類**《業務督導員》**為學士畢業學歷者，請提供相關實務工作3年以上之工作經驗服務證明(含工作內容說明)影本1份；高中職畢業學歷者，請提供相關實務工作5年以上之職缺業務相關工作經驗服務證明(含工作內容說明)影本1份。

報名職類**《業務輔導員》**為專科畢業學歷者，請提供相關實務工作2年以上之工作經驗服務證明(含工作內容說明)影本1份；高中職畢業學歷者，請提供相關實務工作4年以上之職缺業務相關工作經驗服務證明(含工作內容說明)影本1份。

1. 其它：若有其它證照者，請提供證照影本。

|  |
| --- |
| **※相關證件缺件者或未依報名表格式繕打列印者，一律視為資格不符，恕不接受補件或另行通知補件，報名資料亦不予退件。** |

四、甄選方式：

（一）第一階段審核相關報名文件

由本公司先審核報名相關文件，資格符合者以電子郵件、電話或簡訊通知【電腦測驗與筆試】，資格不符合者，恕不另行通知。

（二）第二階段將進行【電腦測驗與筆試】，未於約定時間內回傳資料，將視為資格不符合者，則不能參加面試。

1、電腦測驗佔20%：採個人線上電腦打字測驗。

2、筆試佔30%：採選擇題或問答題。

（三）第三階段將進行【面試】

1、口試佔50%：採面試方式進行。

五、錄取通知：本公司將以電話個別通知；未錄取者，恕不另行通知。

六、上班時間：業務輔導員暫定於**114年2月7日(星期五)報到**；業務督導員暫定於**114年3月5日(星期三)報到**。

(備註：實際錄取通知及報到時間，將視實際甄選狀況及時程調整而訂。)

七、招募簡章下載網站：

（一）新譽管理有限公司<http://thinkyu.com>。

（二）招募簡章洽詢專線：新譽管理有限公司(02)2256-0859#111 林小姐。

**附件一：**

**新譽管理有限公司**

**辦理 勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署**

**114年度推動青年職涯發展工作計畫-彙管作業服務**

**人員招募簡章**

應試編號：

(由公司填寫)

**報 名 表**

|  |  |
| --- | --- |
| **報名職類** | □業務督導員□業務輔導員 |
| **中文姓名** |  | **最高學歷** | □高中職 □專科 □大學 □碩士以上 |
| **畢業學校****與科系** |  | **在學期間** | 年 月 ~ 年 月 |
| **聯絡電話** | (公)：( ) ；(手機)：(宅)：( ) ；(夜間)： |
| **緊急聯絡人****姓 名** |  | **緊急聯絡人電 話** | (公):(宅):(手機): |
| **E-mail** |  |
| **語文能力** | 1、台語：□流利□普通□略□不會2、客語：□流利□普通□略□不會 | 3、英語：□流利□普通□略□不會4、原住民語： 族 |
| **電腦技能** | 1、打字速度： 字/分鐘(中打) (中文打字輸入法： )2、文書處理：□Word □Excel □PowerPoint □Outlook（可複選）□其他 3、繪圖軟體：□Photoshop □Illustrator □Corel Draw □Flash □其他  |
| **證照** | □就業服務乙級□社會工作師 □心理師 □GCDF（全球職涯發展師）□CDA（國際生涯發展諮詢師）□其他 **\*請附證照影本** |
| **工作經歷****(請從最近經歷寫起)** | **服 務 機 關** | **職 稱** | **服 務 起 訖 時 間** | **轉 職 原 因** |
|  |  |  年 月~ 年 月 |  |
|  |  |  年 月~ 年 月 |  |
|  |  |  年 月~ 年 月 |  |
|  |  |  年 月~ 年 月 |  |
|  |  |  年 月~ 年 月 |  |
| **其他經驗****社團/專案** | **社團（專案）名稱** | **職 務** | **服 務 起 訖 時 間** | **工 作 內 容** |
|  |  |  年 月~ 年 月 |  |
|  |  |  年 月~ 年 月 |  |
| **駕照** | □機車 □汽車 | **目前使用工具** | □機車 □汽車 |
| □本人以上所填資料及所檢附之相關證明文件皆為屬實，並已詳讀相關簡章規定，絕無異議，如有不實將依主辦單位規定辦理，絕無異議。□本人同意錄取後配合公司因業務需要接受派駐職務內容之調整。□本人同意將此個人基本資料，供新譽公司作為人才資料庫使用，爾後有職缺需求，將優先通知面試。 | 報名者親簽 |  年 月 日 |

**附件二：**

**新譽管理有限公司**

**辦理 勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署**

**114年度推動青年職涯發展工作計畫-彙管作業服務**

**人員招募簡章**

**自 傳**

**自傳內容：包含個人及家庭背景、工作經驗與活動規劃辦理能力、電腦能力、專長、證照等，並請說明對於擔任青年職涯發展中心《業務督導員/業務輔導員》應具備的專業能力?未來擔任本職務自己可提供青年有哪些職涯協助?創新服務體驗的模式?**

|  |
| --- |
|  |

(紙張不夠寫者請自行加頁，自傳至多書寫2張)

**附件三：**

**聲 明 書**

本人 參與 新譽管理有限公司 承攬勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署委託辦理「114年度推動青年職涯發展工作計畫-彙管作業服務」案之招募活動，在此聲明本人：

□未曾被判刑、通緝或涉及其他刑事案件

□無支領退休俸

□有支領退休俸，且了解「支領月退休俸人員如再任由公庫支給薪俸、待遇或公費之職務，且每月工作報酬達公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額者（113年1月1日起為新台幣37,000元整），依規定應自再任之日起停止領受月退休俸，至其再任原因消滅時始恢復領受權利。」

聲明人：

中 華 民 國 年 月 日