

## 國立中興大學人事室 函

受文者：本校職技人員

發文日期：中華民國 100 年 12 月 12 日

發文字號：(100)校人室字第 037 號

速別：

附件：如說明三

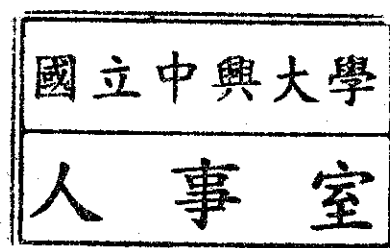
主旨：為辦理本校秘書室文書組一般行政職系組員一職缺之甄審，詳如說明，請查照轉知。

說明：

- 一、依本校職員進用及陞遷甄審辦法暨校長批示秘書室文書組簽辦理。
- 二、旨揭職缺所需資格條件如下：
  - (一) 第一順位：  
現任本校「職技人員陞遷序列表」第三序列職務者。
  - (二) 第二順位：  
現任本校「職技人員陞遷序列表」第二序列職務者（第一順位無人有意願，始辦理本順位之陞任程序）。
- 三、前項職缺之工作內容、所需專業知能及是否筆試等，詳如所附「工作性質調查表」。
- 四、申請日期自即日起至 100 年 12 月 19 日止，符合資格條件並有意願參加陞遷之本校現職人員，請檢附考試及格證書、學歷證件、審定函、近 5 年考績通知書、獎懲令及訓練進修等資料影本（上述資料請依本校職員進用及陞遷評分標準表先予填列評分，時間基準均採計至 100 年 11 月），填妥職員陞遷意願書及優良事蹟表（下載處：本室網頁/表格下載/職員任用）並簽章後，請送秘書室文書組劉組長清潭。
- 五、現職人員具本案職務之陞遷資格，而未提出申請者，視同放棄參加甄審。

正本：本校職技人員

人 事 室



# 國立中興大學各職務工作性質調查表

單位：秘書室文書組

填表日期：100.12.5

職 稱	組 員	職 等	委任第五職等或薦任第六職等至第七職等	職 系	一 般 行 政
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理電子公文系統管理相關事宜(伺服器管理、軟體管理、資料庫管理、災難備援及備份系統管理、VPN管理、外部公佈欄系統管理)。</li> <li>2. 電子公文系統諮詢、系統安裝、與問題排除。</li> <li>3. 線上客服中心問題單提報與追蹤。</li> <li>4. 辦理公文時效管考作業相關事宜。</li> <li>5. 辦理公文系統決策委員會相關事宜。辦理公文回溯建檔事宜。</li> <li>6. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>				
所需專業知能	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟稔工作所需相關電腦軟體操作 (SQL、XML、Windows Server 管理、網路管理、個人 PC 異常排除能力等)。</li> <li>2. 嫻熟工作相關法規，並熟諳學校行政程序。</li> <li>3. 具相當行政經驗及溝通協調與分析能力。</li> </ol>				
是否筆試	否				
主管核章	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">                     教授兼主任秘書 陳吉仲                 </div>				<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">國立中興大學</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.5em;">人 事 室</p> </div>