

國立中興大學化學系徵聘短期行政辦事員 1 名

一、職稱：短期行政辦事員

二、應徵資格

(一) 性別：不拘

(二) 大學(含)以上畢業

(三) 具英語聽、說、讀、寫基本能力

(三) 嫻熟學校行政程序及文書處理相關法規

(四) 能配合工作調度要求，具工作熱忱，主動積極及溝通協調、獨立作業能力

三、工作內容

(一) 獎助學金相關事務

(二) 財產管理、物品採購及經費核銷等相關事務

(三) 系館清潔招標、請購及管理監督等相關事務

(四) 教師評鑑、系所評鑑及資料收集填報等相關事務

(五) 高教深耕計畫相關事務

(六) 參訪活動辦理

(七) 系主任交辦事項等

四、評審項目：書面審查及面試。

五、相關規定及待遇

依據「國立中興大學契約進用職員管理要點」及「國立中興大學契約進用職員待遇支給表」辦理。短期行政辦事員薪資 33,770 元。

六、上班時間：星期一至星期五，依本校規定線上簽到及簽退，

配合本校規定及單位需求調整，若業務需要，須配合加班。

七、聘期

本案聘期自報到日起至 114 年 1 月 31 日止，以實際到職日計算，並於 114 年 1 月 31 日無條件終止契約。試用期三個月，試用期間若無法勝任，本單位得以提早解聘。

八、應檢附資料

1.履歷（包括個人照片、現居地、聯絡電話、工作經驗、最高學歷、自傳等）。

2.最高學歷畢業證書、英語能力文件證明與相關學經歷證件影本。

3.其他有利應徵之證明文件。

以上所有資料請依序合併為一個 PDF 檔，檔名為「○○○履歷」。

並填基本資料表單如附檔。

符合上開資格條件且有意願者，請於 113 年 1 月 23 日(星期二) 下午 5 時前，將相關資料，e-mail 至 chem@nchu.edu.tw，以電子郵件收件時間為憑，逾期恕不受理。電子郵件主旨請註明「姓名－應徵短期行政辦事員」。本系收到檔案後會回信告知已收件。

九、徵選方式

(一)資料不齊或逾期者均不受理。合格者擇優以 e-mail 通知參加面試，初審未通過者恕不另行通知，亦不退件。

(二)本案列候補人員 2 人，候補期間自甄選結果確定之翌日起算三個月。

十、聯絡人：吳助教，聯絡電話：04-22840411#479 (e-mail: chem@nchu.edu.tw)