

國立中興大學生命科學系誠徵事務助理員 1 名

一、應徵資格：

- (一)專科(含)以上學校畢業，性別不拘。
- (二)熟稔工作所需電腦軟體操作(Word、Excel、PPT...)。
- (三)具身心障礙者且具溝通協調與獨立作業能力者。

二、工作內容說明：

- (一)擔任本系登記桌，行政公文及郵務管理等相關事務。
- (二)辦理汽、機車通行證等相關事務。
- (三)公共空間及教學設備管理等相關事務。
- (四)管理生活學習生及工讀生綜合性業務。
- (五)其他系所協辦事務及主管臨時交辦事項。

三、聘期與相關規定及待遇：

- (一)聘任日以實際到職日計算。另試用期間3個月如經評估無法勝任者，本單位得以提早解聘。
- (二)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，以事務助理員G級別第七級薪級新臺幣32,450元敘薪。

四、上班時間：星期一至五，並配合本校差勤管理規定辦理。如因業務需要，必要時需配合加班。

五、工作地點：中興大學生命科學系。

六、經費來源：本系經費。

七、評審項目：

- (一)應徵者符合資格通知面試，不符合者恕不通知，亦不退件。
- (二)本案除正取名額外，得增列候補人員2名，候補期間自甄選結果確定之翌日起算3個月。

八、應檢附資料與應徵方式：

- (一)意者請檢附以下資料電子檔案，合併為一個PDF檔案，於**115年8月3日(星期一)12:00**前e-mail至wanghsiuling@nchu.edu.tw，標題註明「申請生命科學系事務助理員」，收件後會回覆，若無收到回覆訊息，敬請來電詢問。
- (二)檢附國立中興大學契約進用職員履歷表(請由本校人事室網站-表格下載-契約進用職員下載)、**身心障礙證明影本**、最高學歷畢業證書及學經歷證件等其他有利資料。(工作經歷資料請檢附公司聯絡電話)
- (三)聯絡方式：04-22840416#302 王小姐。