

體育室行政辦事員乙名徵才公告(預估缺)

一、職稱：行政辦事員

二、應徵資格：

- 1.性別：不拘。
- 2.學歷：學士學歷(含)以上。
- 3.具有身心障礙者身分(檢附證明)尤佳。

三、需求條件：

1.具備下列行政能力：

- (1)電腦基本能力、電腦文書處理 (嫻熟 word、excel、power point 等文書處理軟體操作)。
- (2)資料蒐集、歸納整理。
- (3)公文寫作、計畫撰寫能力。
- (4)英文能力佳

2.個性積極主動、配合度高、自我學習能力強，負責盡職。具服務熱忱、規劃、獨立作業與溝通協調能力。

四、工作說明：

1.工作內容

- (1)運動場館租借收支經費編列、統計與核銷。
- (2)體育室財產之保管與報銷。
- (3)體育場館借用業務辦理。
- (4)體育館場地及活動調度管理。
- (5)體育館場館維護、修繕與管理。
- (6)體育館清潔及環境維護與管理。
- (7)體育室資通訊設備及系統規劃、維護與管理。
- (8)工讀生督導、管理、調度及工讀金彙整與統計。
- (9)臨時交辦事項。

2.工作時間：每周一至周五 (08:00~17:00)為原則。如因業務需要，必要時需配合加班並擇期補休。

3.工作地點：體育室。

五、評審項目：書面審查與面試。

六、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」D類第一級起聘辦理(起薪 33,770 元/月)。

七、經費來源：本校校務基金及體育室場租收入。

八、聘僱期限：本職缺一年一聘，試用期三個月，試用期間若無法勝任，本單位得以提早解聘。試用期聘僱期限屆滿，依本校相關規定辦理續聘。

九、本案錄取正取 1 名，並視情況增列備取，備取期間自甄選結果確定之翌日起算三個月，惟應徵人員均不適宜時，本室得予從缺。

十、應檢附資料與應徵方式：

- 1.履歷(包括個人照片、現居地、連絡電話、工作經驗、最高學歷、自傳及其他有利審查資料等)。
- 2.最高學歷畢業證書、相關學經歷證件影本。
- 3.意者請檢附上述電子資料 (檔案名稱請以「姓名」命名，並合併為單一檔 PDF 檔)，於 112 年 1 月 13 日 (星期五)下午 13 時前 mail 至 nchu202@nchu.edu.tw，並於電子郵件主旨註明：「姓名-應徵行政辦事員」【例:王大明-應徵行政辦事員】。寄件後惠請電洽聯絡人，以確認文件寄達。
- 4.書面審查合格者擇優通知參加面試，甄選結果將公告於本室網站，審查不適合、資格不符或甄試未獲錄取者，恕不另行通知及退件。
- 5.體育室聯絡電話：04-22840230 轉 203(詹先生)。

十一、如有未盡事宜，請連結查閱本校人事室「國立中興大學契約進用職員管理要點」相關規定。