

外補公告—人事室誠徵行政辦事員乙名

一、需求條件及資格

- (一)大學以上畢業，性別不拘。
- (二)熟悉電腦文書作業及網路操作能力。
- (三)積極負責、配合度高。
- (四)具相當行政經驗、溝通協調與獨立作業能力。

二、工作內容

- (一)教師送審業務、兼課案。
- (二)特聘教授聘任案、客座教授聘任案。
- (三)校務會議、行政會議等校內各項會議資料彙整及執行情形列管追蹤。
- (四)教職員錄印製、分送、保管。
- (五)他機關請本校推薦人才案、首長異動通知本校案。
- (六)網路安全管理及回覆本校網頁討論區人事相關案件。
- (七)協辦校長遴選相關業務。
- (八)辦理申請外籍教師聘僱許可。
- (九)其他臨時交辦事項。

三、評審項目

書面審查及面試。

四、薪資待遇

依本校「契約進用職員管理要點」之行政辦事員第一級薪資標準支給。經費來源：頂尖計畫經費。

五、聘期

採一年一聘，試用期三個月。試用期間若無法勝任，本單位得以提早解聘，聘僱期限屆滿，得依本校相關規定辦理續聘。

六、應檢附資料、應徵及徵選方式

(一)應檢附資料：

- 1.中文履歷表(包括近兩個月照片1張、現居地、聯絡方式、學經歷、自傳等，請務必填寫手機及email，以便隨時聯絡)。
- 2.最高學歷畢業證書與相關經歷證件影本。
- 3.其他有利應徵之證明文件。

(二)徵選方式：

- 1.初審合格者擇優通知參加面試，資格不符者恕不另行通知及退件。
- 2.案列候補人員1人，候補期間自甄選結果確定之翌日起算2個月。

(三)應徵方式：符合上開資格條件且有意願者，請檢具應徵資料(以A4紙張依序裝訂)，於104年8月28日(星期五)前採下列二種方式之一應徵，逾期恕不受理。

1.親送國立中興大學行政大樓3樓人事室收。信封註記『應徵人事室行政辦事員』。

2.掛號郵寄：臺中市南區國光路250號人事室一組收。信封註記『應徵人事室行政辦事員』，以郵戳為憑，逾期不予受理。

七、聯絡人：粘惠娟組長；聯絡電話：04-22840302。