

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) 雙語化工作相關事務
- (七) 參訪活動辦理
- (八) 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 36,190 元。

六、上班時間：星期一至星期五，並配合本校差勤管理規定辦理。

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 115 年 1 月 31 日止，以實際到職日計算，並於 115 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、申請人請先填寫表單，並在表單最後上傳應檢附的資料（1 個 PDF 檔 10MB 限定）。表單連結：<https://forms.gle/H9NKTRyflpdqJCL18>

應檢附資料

- 1. 「國立中興大學契約進用職員履歷表。（請填寫本校履歷表，下載路徑：本校人事室/表格下載/人員類別：契約進用職員；項目：進用）」
- 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」。

請於 114 年 6 月 23 日(星期一) 下午 5 時前，將相關資料上傳。

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)