

教務處通識教育中心誠徵行政辦事員 1 名公告

一、職稱：行政辦事員。

二、受理期限：即日起自 114 年 4 月 24 日(星期四) 下午 5 時前。

三、應徵資格

- (一) 學士學歷(含)以上畢業，性別不拘。
- (二) 具電腦基本常識，擅長應用軟體，嫻熟文書處理軟體操作。
- (三) 嫻熟學校行政程序、公文寫作、教務及文書處理相關法規。
- (四) 個性積極主動、配合度高、自我學習能力強且負責盡職。
- (五) 具相當行政經驗、溝通協調與獨立作業能力，具採購經驗者尤佳。

四、工作內容

- (一) 通識微型課程相關業務。
- (二) 通識微型課程教學助理聘任與管理。
- (三) 通識自主學習課程相關業務。
- (四) 惠蓀林場預修課程相關業務。
- (五) 其他臨時交辦事項。

五、評審項目

書面審查、面試。

六、相關規定及聘期、待遇

試用期三個月，試用期滿經成績考核合格者正式聘僱之，其聘期追溯自試用日起生效。

七、待遇

- (一) 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。
- (二) 行政辦事員薪資範圍：學士第一級新台幣 35,130 元。

八、上班時間

核心上班時間為周一至周五 8:00~17:00(微型課程開課期間須部分周六上班)，其餘上班時間需配合本校相關差勤規定(彈性上下班)及單位需求調整。

九、應檢附資料及應徵方式

(一) 應附資料：

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. 最高學歷畢業證書影本。
3. 其他有利應徵證明文件。

(二) 應徵方式：符合上開資格條件且有意願者，請於 114 年 4 月 24 日(星期四) 下午 5 時前，將前述應附資料掃描整合為 1 個 PDF 電子郵件傳送至 pylin@nchu.edu.tw，逾期恕不受理。收到電子履歷會回信告知，如超過三個工作天未收到回信，請自行電洽確認。

十、徵選方式

(一) 擇優通知面試。不符合者恕不通知，亦不退件。

(二) 本案得列備取人員 2 人。

十一、 本案承辦人：林小姐，聯絡電話：04-22840597 轉 26。

十一、若有未盡事宜，請查閱本校人事室「國立中興大學契約進用職員管理要點」相關規定，網址：<http://person.nchu.edu.tw/regulations.php>。