

國立中興大學醫學院行政辦事員 1 名徵才公告(外補)

一、職稱：行政辦事員。

二、應徵資格：

- 1.大學（含）以上畢業。
- 2.具備學校相關行政工作經驗者尤佳。
- 3.具備電腦基本常識、文書處理能力。
- 4.具備規劃、溝通協調與獨立作業能力。

三、工作內容：

- 1.新聘、升等著作外審作業執行
- 2.教師評鑑執行
- 3.升等論文宣讀
- 4.與教學合作醫院雙邊會議
- 5.實習委員會
- 6.各級代表選舉
- 7.雙語化與國際化交流
- 8.其他臨時交辦事項

四、工作說明：

- 1.工作時間：星期一至五，並配合本校差勤管理規定辦理。
- 2.工作地點：臺中市南區興大路 145 號 國立中興大學醫學院。

五、評審項目：書面審查合格者擇優通知面試。

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」辦理，以行政辦事員第一級薪資 36,190 元敘薪。

七、聘期：

以實際到職日起聘，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。

八、應檢附資料及應徵方式：

- 1.國立中興大學契約進用職員履歷表（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。
- 3.其他有利應徵之資料。
- 4.符合資格條件且有意應徵者，請至 <https://nchumid.synology.me/hire2/> 輸入報名資料，並另將上述各資料電子檔合併為一個 PDF 檔，檔名請以「姓名」命名，於 115 年 3 月 3 日(星期二)前寄至電子郵件信箱 ngc1114@nchu.edu.tw，並於電子郵件主旨註明：「姓名-應徵行政辦事員」，資料不齊或逾期者均不受理。

九、徵選方式：

- 1.擇優通知面試，面試時間另訂。資格不符者恕不另行通知，亦不退件。
- 2.本案除正取 1 名外，得列候補人員 2 名，候補期間自甄選結果確定之翌日起算 3 個月。

十、聯絡人：李偉健先生，聯絡電話：04-22840364-889

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。