

總務處事務組誠徵侍親假職務代理人行政辦事員乙名

一、資格：

- 1、性別：不拘。
- 2、學歷：學士學歷(含)以上，不限科系。

二、需求條件：

1. 具備下列行政能力：
 - (1)電腦基本常識、電腦文書處理。
 - (2)資料蒐集、歸納整理。
 - (3)公文寫作、計畫撰寫能力。
 - (4)曾經辦校園景觀管理、車輛調度管理業務為佳。
 - (5)嫻熟政府採購法及相關法規為佳。
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。

三、工作說明：

1. 工作內容：一般事務組行政業務
 - (1) 校園景觀管理(植栽養護及綠、美化、防颱修剪及植栽緊急搶修、校區公共區域清潔業務等業務督導)，及景觀小組業務。
 - (2) 全校公務車輛管理(含四省專案用油)及檢核、總務處公務車輛調度管理及年度資料彙整。
 - (3) 外勤班管理、校園環境志工管理。
 - (4) 列管案件追蹤管理、組內常態性工作報告撰稿及請購案。
 - (5) 臨時交辦事項。
2. 工作時間：星期一至五(08:00~17:00)。如因業務需要，必要時需配合加班。
3. 工作地點：總務處事務組辦公室。

四、評審項目：書面審查與面試。

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」，由行政辦事員第一級起聘，待遇每月新台幣 32,470 元整。

六、聘僱期限：本案聘期自報到日起至職務代理原因消滅之日止，為期約 1.5 年。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，依本校相關

規定辦理。

七、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。

八、應檢附資料與應徵方式：

1. 履歷：包括個人照片（影像）、現居地、聯絡電話、電子郵件信箱、工作經驗、最高學歷、自傳（至少 500 字）。請以 pdf 檔格式儲存。
2. 證件資料：最高學歷畢業證書與相關學經歷證件掃描電子檔。請以 pdf 檔格式儲存。
3. 意者請將上述各資料電子檔合併為一個檔案，檔名為「應徵者姓名○○○」，於 **108 年 12 月 18 日(星期三)17:00 前**，寄至電子郵件信箱 wenzon@dragon.nchu.edu.tw，並於電子郵件主旨註明：「姓名○○○-應徵事務組行政辦事員」。寄件後請電洽承辦人，以確認文件寄達。
4. 總務處事務組辦公室聯絡電話：04-22840260 轉 21(張先生)或轉 23 (賴小姐)

九、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，亦不退件。
2. 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、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。<http://person.nchu.edu.tw/regulations.php>