

國立中興大學化學系徵聘專任行政助理 1 名

一、職稱：專任行政助理

二、應徵資格

(一) 性別：不拘。

(二) 大學(含)以上學校畢業。

(三) 英語能力精通聽、說、讀、寫，能流利用英文與外國人溝通為佳

(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) 參訪活動辦理

(七) 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「國立中興大學計畫專任助理薪資標準表支給表」辦理，享有勞保、健保、勞工退休金等相關福利。

六、上班時間：星期一至星期五(08:00~17:00)，依本校規定線上簽到及簽退，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，依本校相關規定辦理續聘。

八、應檢附資料

1.履歷（包括個人照片、現居地、聯絡電話、工作經驗、最高學歷、自傳等）。

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」。

符合上開資格條件且有意願者，請於 112 年 11 月 6 日(星期一) 12 時前，將相關資料，e-mail 至 chem@nchu.edu.tw，以電子郵件收件時間為憑，逾期恕不受理。電子郵件主旨請註明「姓名－應徵專任行政助理」。本系收到檔案後會回信告知已收件。

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)