

歷史學系誠徵育嬰假職務代理人—行政辦事員乙名

一、需求條件及資格

1. 大學（含）以上畢業，性別不拘（男需役畢）。
2. 具備工作所需相關電腦軟體操作（Word、Excel、Power Point……）智能及公文寫作能力。
3. 主動積極、負責配合，熟稔學校行政程序、報帳流程、學生學務教務與採購相關法規者尤佳。

二、工作待遇

依據本校「[契約進用職員管理要點](#)」之薪資標準支給。

三、聘用期間

自應聘日起至107年7月27日止。

四、工作內容

1. 大學部學生學務教務；
2. 辦理本系財產管理相關工作；
3. 辦理本系學報編輯；
4. 其他臨時交辦事項。

五、評審項目

書面資料審查及面試。

六、應檢附資料及應徵方式

(一)應附資料：

1. 履歷電子檔：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word文字繕打內容，檔名為「應聘者姓名履歷」。
2. 證件資料電子檔：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，檔名為「應聘者姓名證件」。

(二)繳交方式：

意者請將上述各資料電子檔，於本（106）年10月26日（星期四）15:00以前，寄至聯絡人電子郵件信箱，並於電子郵件主旨註明：「姓名-育嬰假職務代理人行政辦事員」。寄件後請電洽聯絡人，以確認文件寄達。

(三)徵選方式：

經審查資格符合者，擇優通知參加面試；不符合者恕不另行通知，亦不退件。

(四)本案列候補人員2名，候補期間自甄選結果確定之翌日起算3個月。

七、聯絡人：詹慧珍；聯絡電話：04-22840324#553；

聯絡信箱E-mail：june777@dragon.nchu.edu.tw

八、如有未盡事宜，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。連結~<http://www.nchu.edu.tw/~person/schoolrule/po2.pdf>