

總務處資產經營組 徵行政辦事員(對外公告)

一、職稱與名額:行政辦事員 1 名

二、工作說明

(一)工作內容:

- 1、圓廳餐廳場地管理及招商。
- 2、校內場地出租招商與履約管理。
- 3、活化收入營業稅申報作業。
- 4、本校特約商店簽約及管理。
- 5、其他長官交辦事項。

(二)工作時間及地點:星期一至星期五(8:00~17:00)，行政大樓 1 樓資產經營組辦公室。

三、應徵資格

- 1、學歷要求：大學(含)以上畢業。
- 2、熟稔工作所需相關電腦軟體操作(如文書處理、Google 文件與試算表…等)
- 3、具公文寫作能力，並能掌握作業時效。
- 4、具相當行政經驗及溝通協調與獨立作業能力。
- 5、須配合本組人力調配需要輪調與業務調整。

四、評審項目:書面審查與面試。

五、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 1 級 33770 元敘薪。

六、聘僱期限:

- 1、試用期三個月，試用期間若無法勝任，本單位得以提早解聘。
- 2、當年度聘僱期限屆滿，依本校相關規定辦理續聘。

七、本案除正取名額外，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、應徵應備文件(均請統一以 A4 規格裝訂):

- 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)。
- 2、最高學歷畢業證書、相關學經歷證件影本。

九、應徵方式:

- 1、應徵者請於 112 年 6 月 2 日(星期五)下午 5 時前將應徵應備文件送達或寄達(郵寄以郵戳為憑)「國立中興大學資產經營組收」(臺中市南區興大路 145 號行政大樓 1 樓)，並請於應徵封面上註明「應徵行政辦事員」
- 2、請另下載附件「應徵人員基本資料」excel 電子檔，填妥後 email 至

hwchang0701@nchu.edu.tw，主旨：應徵人員基本資料-○○○(您的姓名)。

十、其他事項：

- 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、徵聘單位聯絡電話:04-22840272 分機 35(張先生)。

十一、 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。

十二、 經費來源：場租收入提撥資產經營組計畫經費 (JD07)。