

總務處事務組誠徵「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)曾辦理大型停車場設置及管理業務為佳。
 - (5)嫻熟政府採購法及相關法規，具備採購專業人員專業證照者尤佳。
 - (6)具備水電相關執照者尤佳。
- 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。
- 3、能配合日、夜間緊急事件處理。
- 4、需配合業務需要於夜間或假日加班。
- 5、如有需要，願意配合工作輪調者。
- 6、無公務人員任用法第 26、28 條規定之情事。

三、工作說明：

- 1、工作內容：一般總務事務行政業務
 - (1)車輛識別證申請、審核及製發。
 - (2)各項車輛收入登帳及營業稅申報。
 - (3)洽公車輛線上申請系統。
 - (4)停車設備管理。
 - (5)駐警隊行政業務支援
 - (6)其他臨時交辦事項。
- 2、工作時間：星期一至日(08:00~17:00)，休假日依勞基法規定調休。如因業務需要，必要時需配合加班。
- 3、工作地點：國立中興大學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：採一年一聘，試用期 3 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，得依本校相關規定辦理續聘。

七、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 **109 年 3 月 31 日(星期二)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 22 (陳先生)

八、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。

九、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>