

國立中興大學生命科學系誠徵事務助理員一名

一、職稱：事務助理員。

二、應徵資格：

(一)高中職(含)以上學歷，性別不拘。

(二)熟稔工作所需電腦軟體操作(Word、Excel、PPT...)。

(三)**具身心障礙者**且溝通協調與獨立作業能力者。

三、工作內容說明：

(一)擔任本系登記桌，辦理本系紙本、電子公文、郵件之傳遞、收發、通知、歸檔及保存事宜。

(二)辦理汽、機車通行證、系館教室借用登記及門鎖控管、教學設備器材借用及歸還登記等庶務工作。

(三)公共區域(含系辦、教室、會議室及走道等)設備維護及修繕。

(四)督導公共區域清潔工作及管理系辦公室工讀生及教育學習生業務等系辦綜合性業務。

(五)其他交辦事項。

四、聘期與相關規定及待遇：

(一)聘任日以實際到職日計算。另試用期間3個月如經評估無法勝任者，本單位得以提早解聘。

(二)依「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」等規定，**事務助理員薪資27,470元**。

五、上班時間：需配合學校規定及本單位需求調整。

六、工作地點：中興大學生命科學系。

七、應檢附資料：

(一)身心障礙證明(請檢附效期內證明文件影本)及履歷資料(包括個人照片、聯絡電話、電子郵件、自傳、學歷及工作經歷資料等)、最高學歷畢業證書影本或相關學經歷證件影本，工作經歷資料請檢附公司聯絡電話。

(二)其它有利證明：英文能力檢定等。

以上資料請於**113年8月5日(星期一)**前寄送至中興大學生命科學系王秀玲小姐收(以郵戳為憑)40227台中市興大路145號生命科學大樓3樓系辦。聯絡電話：04-22840416轉302。Email：wanghsiuling@nchu.edu.tw

八、評選方式：

(一)應徵者符合資格通知面試，不符合者恕不通知，亦不退件。

(二)本案列侯補人員2人，侯補期間自甄選結果確定之翌日起算3個月。