

徵才公告-國立中興大學生命科學院契約進用職員(行政辦事員)

一、應徵職務：契約進用職員行政辦事員乙名

(本案除正取 1 名外，得增列候補人員 2 名，候補期間自甄選結果確定之翌日起算 3 個月內有效。)

二、工作項目：

(一)辦理生命科學院碩士在職專班相關業務：招生、學生教務、教師聘任/兼任/合聘、各項業務會議、課程事務聯繫、講座舉辦、各項採購及經費報支、校友追蹤、設備及財產維護管理、官方網站維護管理、行政公文處理、系所評鑑及其它交辦事項。

(二)辦理精準健康碩士學位學程相關業務：招生、師資兼任/合聘業務、學生教務、各項業務會議、課程事務聯繫、講座舉辦、各項採購及經費報支、校友追蹤、設備及財產維護管理、官方網站維護管理、行政公文處理、系所評鑑及其它交辦事項。

(三)辦理生命科學院下列業務

1. 生科院年度經費、身障人員聘任經費及高教深耕等專項經費分配與控管
2. 主辦院聯合導師會、獎學金審查會(含院、優秀博士班及建程基金會)、教育學程初審會等
3. 辦理本校各類委員或代表推薦、生科院各項代表選舉、校友傑出成就獎推薦
4. 院專題演講、運動會、文康等活動策劃、協調
5. 本院教育實習生管理調度與經費報支

(四)其它院長或專班、學程主管交辦事項。

三、工作時間與地點：

工作時間：週一至週五 08:00~17:00，學期中週六碩專班 08:00~18:00
於隔周一輪休，如因業務需要，必要時需配合加班。須配合彈性上下班時間。

工作地點：台中市南區興大路 145 號 國立中興大學生命科學院

四、資格：

(一)大學(含)以上畢業者，有相關工作經驗者尤佳。

(二)具外語語言能力(英語)。

(三)具電腦文書處理能力、公文寫作能力，熟悉文書處理軟體操作並能掌握作業時效。

(四)具活動承辦及紀錄能力、有辦理研討會經驗者尤佳。

(五)工作態度：善於溝通、具工作熱忱及敬業樂業精神，並主動積極、認真負責、抗壓性高、配合度高。

- 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」辦理，以行政辦事員第一級月支 35,130 元敘薪。
- 六、聘期：初聘前三個月為試用期，期滿經考評符合規定者得續聘，聘約期滿並視經費來源規定是否續聘。
- 七、應徵應備文件：
1. 履歷表(包括個人照片、學經歷、自傳、聯絡方式等)。
 2. 大學(含)以上學歷畢業證書與相關學經歷證件。
 3. 其他有利應徵之證明文件(如語文檢定或相關訓練、證書及技術證照等)。
- 八、應徵方式：
- 意者請檢附上述履歷及相關表件製作成 PDF 檔，下載附件「應徵人員基本資料表」excel 電子檔，填寫完成後寄送至：minlingwu@nchu.edu.tw，主旨請註明「ooo(姓名)-應徵行政辦事員」。截止期限為 113 年 11 月 25 日(星期一)止，逾期恕不受理。經本校資格審查符合者另行通知面試；資格不符者恕不退件及函覆。
- 九、聯絡人：吳秘書，聯絡電話：(04)22840370 轉 12，電子郵件信箱 minlingwu@nchu.edu.tw。
- 十、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。