

國立中興大學人事室行政辦事員 1 名徵才公告

一、職稱：行政辦事員。

二、應徵資格：

1. 大學（含）以上畢業。
2. 具備學校相關行政工作經驗者尤佳。
3. 具備電腦基本常識、文書處理能力。
4. 具備規劃、溝通協調與獨立作業能力。

三、工作內容：

1. 技工工友改僱。
2. 勞基法不適任人員查詢。
3. 專任計畫人員兼職、兼課。
4. 首長異動通知本校案。
5. 專任計畫人員到離職。
6. 兼任計畫人員聘任案。
7. D7 進用臨時人員人數及依兩原則進用人數調查表。
8. 其他臨時交辦事項。

四、工作說明：

1. 工作時間：星期一至五，並配合本校差勤管理規定辦理。
2. 工作地點：臺中市南區興大路 145 號 國立中興大學人事室。

五、評審項目：書面審查合格者擇優通知面試。

六、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薪資 36,190 元敘薪。

七、聘期：

以實際到職日起聘，試用期三個月，試用期滿經成績考核合格者正式聘僱之，其聘期追溯自試用日起生效。

八、應檢附資料及應徵方式：

1. 國立中興大學契約進用職員履歷表（下載路徑：本校人事室/表格下載/人員類別：契約進用職員；項目：進用）。
2. 最高學歷畢業證書。
3. 其他有利應徵之資料。

符合資格條件且有意應徵者，請將上述各資料電子檔合併為一個 PDF 檔，檔名請以「姓名」命名，於 114 年 11 月 17 日(星期一)前寄至電子郵件信箱 ling0705@nchu.edu.tw，並於電子郵件主旨註明：「姓名-應徵行政辦事員」，資料不齊或逾期者均不受理。

九、徵選方式：

1. 擇優通知面試，面試時間另訂。資格不符者恕不另行通知，亦不退件。
2. 本案除正取 1 名外，得列候補人員 2 名，候補期間自甄選結果確定之翌日起算 3 個月。

十、聯絡人：林小姐，聯絡電話：04-22840645

十一、若有未盡事宜，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。