

國立中興大學事務組駐警隊誠徵行政辦事員 1 人

一、應徵資格：

- 性別：不拘。
- 學歷：大學畢業（含）以上。
- 主動、積極、負責、具規劃、獨立作業與溝通能力、嫻熟交通作業尤佳。
- 具有一般性電腦文書處理能力（具相關電腦專業文書處理證照者尤佳）。
- 需能配合彈性調整（含假日）工作時間。

二、工作內容：

- 上班地點：本校。
- 一般行政業務：公文系統操作處理、各項會議及問題答覆、製作值勤輪值排班表、大型活動全校 Email 通知申請、協調大型活動義交派遣申請時間通知、調閱監視系統、巡查監視攝影機故障或影像移位調整、臨時車輛入校車號登錄、臨時交辦事務等。
- 交通管理業務：交通引導、交通服務系統故障排除、更換發票、校區巡邏、事故處理及相關事項登錄等。
- 工作時間：周一至周五正常上下班，必要時需調整上班時間支援輪值（含假日及夜班）。
- 工作地點：台中市南區興大路 145 號 國立中興大學事務組駐警隊（大門口警衛室）。

三、薪資待遇：參照「國立中興大學契約進用職員待遇支給表」辦理，適用期滿，經約用職員待遇審議小組審定後，待遇支給改採職務敘薪比照行政辦事員固定薪資支薪。

四、聘僱期限：自 108 年 1 月 1 日至 108 年 12 月 31 日止（一年一聘），試用期三個月，試用期滿經成績考核合格者正式聘僱之。

五、本聘僱案列候補人員 2 人，候補期間自甄試結果確定之翌日起算三個月。

六、應檢附資料與應徵方式：

- 簡明履歷表：（包括個人照片、現居地、連絡電話及手機號碼、電子郵件信箱、工作經驗、最高學歷、自傳等）。
- 證件資料：最高學歷畢業證書與相關學經歷證件、證照影本。
- 本校契約進用職員平調意願書及具體績效表（請至人事室網頁下載表格）。
- 意者請檢附：履歷自傳學歷證明文件及相關資料以 A4 規格裝訂於 107 年 11 月 30 日（星期五）前郵寄（以郵戳為憑，逾期恕不受理報名），台中市南區興大路 145 號「國立中興大學事務組駐警隊林懷德先生收」，並於應徵信封上註明『應聘總務處事務組駐警隊行政辦事員』。

- 應徵者經資格審查符合者擇優通知面試，面試時間另訂，資格不符者恕不另行通知，應徵資料恕不退件。

- 聯絡人：林懷德（04-22840288）。

七、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。