

國立中興大學總務處事務組駐警隊誠徵行政人員乙名

一、資格：

- 1、性別：不拘。
- 2、學歷：大學(含)以上。

二、需求條件：

- 1、具備下列行政與執勤能力：
 - (1)需能配合 24 小時三班制輪班制度上班，如有需要，願意配合工作輪調者。
 - (2)具獨立作業及突發事故基本處理能力。
 - (3)電腦基本常識、文書處理。
 - (4)具公文寫作能力。
 - (5)曾於軍事、警察機關單位受有交通指揮管理訓練專長者尤佳。
 - (6)具英語溝通能力者尤佳。
 - (7)個性積極主動、服務熱忱、配合度高、自我學習能力強，具溝通協調能力。
 - (8)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：大門口交通指揮及疏導、違規取締、突發事故處理、事務諮詢。
 - (1) 大門口三班輪值、事故處理、登錄、呈報。
 - (2) 車輛識別證查核、管制無證機車入校。
 - (3) 交通指揮疏導、指引、巡邏、盤查、違規處理等。
 - (4) 協助車輛線上登錄、查詢。
 - (5) 停車設備檢視維護、更換發票。
 - (6) 支援行政業務、帶領保全人員落實勤務。
 - (7) 其他臨時交辦事項。
- 2、工作時間：配合駐警隊 24 小時三班制輪班(含假日及大夜班)。如因業務需要，需配合加班。
- 3、工作地點：中興大學大門口警衛室。

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」辦理，大學畢業固定薪資 33,770 元(後續視工作表現、排班狀況、經費狀況另行爭取特殊出勤加給)。

六、聘僱期限：本案聘期一年一聘。試用期三個月，試用期間若無法勝任，本單位得以提早解聘。聘僱期限屆滿，依本校相關規定辦理。

七、本案列候補人員 2 人，候補期間自甄選結果確定之翌日起算三個月。

八、應檢附資料與應徵方式：

- 1、履歷(包含個人照片、自傳、現居地、聯絡電話及手機號碼、電子郵件信箱、工作經驗、最高學歷畢業證書與相關學經歷證件、證照影本。)
- 2、良民證。
- 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 111 年 9 月 20 日(星期二)17:00 前，寄至電子郵件信箱 htlin@nchu.edu.tw，並於電子郵件主旨註明：「姓名○○○-應徵事務組駐警隊行政人員」。寄件後請電洽承辦人，以確認文

件寄達。

4、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。

5、總務處事務組駐警隊聯絡電話：04-22840286(林承辦人)、04-22840568(葉小隊長)

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。

十、經費來源：人事相關經費。