

校外徵才公告

中興大學臺灣文學與跨國文化研究所誠徵行政辦事員乙名

一、資格：

1. 性別：不拘。
2. 學歷：大學學歷（含）以上。
3. 主動、積極、負責，配合度高，自我學習能力強，具規劃、獨立作業與溝通協調能力。

二、需求條件：

1. 英文聽說讀寫能力佳為優先。
2. 電腦基本常識及電腦文書處理能力，嫻熟文書處理軟體操作。
3. 個性積極主動配合、負責盡職，具耐心、細心及溝通協調能力、樂觀積極、樂於學習及服務熱忱。

三、待遇：依本校契約進用職員管理要點之薪資標準支給，以行政辦事員 32,470 元起薪，享勞健保。

「契約進用職員管理要點」規定：「新進約用職員依其進用職稱及所具基本學歷之最低薪級起薪，大學以上學歷薪資以 D 類級別最低薪級起薪。……須任現職滿三年，並經考核成績列壹等三年以上且服務績效優異得由用人單位調整其工作職責，申請改以較高級別之最低薪級或最相近金額之薪級起薪，提送本校約用職員待遇審議小組審議通過，再逐年晉級。」（說明：D 類為大學學歷薪級）（行政辦事員月薪為 32,470 元~40,010 元）。

四、聘期：預計於 109 年 09 月中旬左右起聘。本案採一年一聘，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續聘。

五、工作說明：

辦理台文所碩專班相關業務及台灣人文創新學士學程相關事務

上班時間：上午 8 時至下午 17 時。（中間休息一小時）

六、本案列候補人員 1 人，候補期間自甄選結果確定之翌日起算三個月。

七、應檢附資料：

1. 履歷（包括個人照片、中英文自傳）。
2. 英語能力相關證明。
3. 最高學歷畢業證書與相關學經歷證件影本。

八、評選方式：未依公告檢齊相關證件、逾期及資格不合者恕不受理。初審合格者擇優通知參加複審面試。初審未通過者不另行通知。

九、應徵方式：符合上開資格條件且有意願者，請於 109 年 8 月 30 日（星期日）前以附檔方式 email 至 taiwan@dragon.nchu.edu.tw 黃小姐（主旨請註明：「應徵行政辦事員_姓名」）

十、臺文所辦公室電話：04-22840671-13 黃小姐

十一、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」---「契約進用職員」相關規定。