

國立中興大學植物病理學系

誠徵具身心障礙手冊之事務助理員 1 名

一、資格及需求條件：

1. 性別：不拘。
2. 學歷：高中職(含)以上畢業。
3. 具身心障礙手冊。
4. 具電腦文書處理能力、公文寫作能力，嫻熟文書處理軟體操作並能掌握作業時效。
5. 工作態度積極主動配合、負責盡職，並具良好溝通協調能力及服務熱忱。

二、工作內容：

1. 公文、郵件之傳遞、收發、通知、歸檔及保存。
2. 本系電子公文登記桌，協助電子公文收、發文、查詢及追蹤。
3. 各項本系活動及會議相關通知、出席調查。
4. 茶水準備相關事務及協助各項本系重要活動場佈。
5. 辦理汽、機車通行證、文康活動、確認本系通訊錄內容等相關事項。(每年一次)
6. 主任辦公室及系公共空間(5C03 室、5002 會議室)維護與清潔
7. 系所教室、會議室、公用空間、公用儀器、設備等財產之借用管理，相關鑰匙保管。
8. 大學部假期實習及課程戶外參觀教學等相關業務。
9. 擔任本系部分公用財產之財產管理人。(每年配合本校辦理財產盤點業務，定期清點及報廢系屬財產業務)
10. 每月回報本系電子化會議資料。
11. 經費核銷之經辦或驗收。
12. 協助各項資料影印與掃描作業。
13. 其他交辦事項。

三、工作時間：星期一至星期五 08:00—17:00(依本校差勤規定)。如因業務需要，必須能配合加班。

四、聘僱期限：**107 年 1 月 17 日**。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，得依本校相關規定辦理續聘。

五、評審項目：書面審查與面試。

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。

七、經費來源：校務基金。

八、應檢附資料與應徵方式(均請統一為 A4 格式)：

1. 履歷表(包括個人照片、自傳)。
2. 最高學歷畢業證書與相關學經歷證件影本。
3. 相關訓練、證書或證明文件影本。

意者請檢附上述 1-3 項資料，電子檔請寄至 chiali@dragon.nchu.edu.tw，紙本請以 A4 規格裝訂，於 **107 年 1 月 10 日(星期三)下午 16:00 前送達**至「植物病理學系王家麗小姐收」，並請於應徵封面上註明『申請應徵事務助理員』。
★經審查資格符合者，擇優通知面試，面試時間另行通知，資格不符恕不通知，亦不退件。

九、聯絡人：許瓊瑛技正(04-22840780#321)、王家麗小姐(04-22840780#323)、

十、其他事項：

1. 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 3 個月。
2. 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。