

國立政治大學社科院徵才公告(預估)

■內補

公告時間：107 年 6 月 29 日至 107 年 7 月 11 日(至少公告五個工作日) □外補

一、人員區分	約用人員	三、職等職稱	四職等行政專員
二、用人單位	社會科學學院	四、名 額	正取 1 名，並得增列候補至多 3 名
五、資格條件	1. 現任本校四職等約用人員；或到校任職滿 1 年以上之三職等約用人員；或到校任職滿 2 年以上之二職等約用人員具備與出缺職位相當之工作經歷，且服務成績優良並有證明文件。 2. 一般技能：具備良好行政業務能力及電腦文書處理能力。 3. 語言能力：具英語能力檢定證明者尤佳。 4. 人格特質：善於人際溝通，具工作熱忱，主動積極學習，能獨立作業，做事細心有耐心，具責任感，抗壓性高。		
六、主要工作項目	主要辦理行政管理碩士學程相關業務： 1. 教務：課程排課與開課、論文計畫書口試與學位考口試、協助學生辦理加退選、學雜分費、學分抵免、休退學、畢業離校程序等、公務人員學習時數登錄、獎學金活動、學生學位論文審查等。 2. 財務：學程年度預算規劃及編列、教師薪資造冊、各項經費核銷。 3. 人事：學程委員會議召開及紀錄、兼任助理招募與排班。 4. 協辦學程招生宣傳、迎新送舊、校友團員日等活動。 5. 協辦國防專班及學分班。 6. 輪流辦理年度出國參訪規劃與執行。 7. 其他交辦事項。		
七、工作時間	依本校規定上班時間，並須配合夜間值班及假日辦理活動。 (如因業務需要，需於夜間及假日延長工時服務時，得以補休或支領加班費方式擇一辦理)。		
八、薪 資	依本校約用人員薪資辦理(依本校約用人員管理辦法第 12 條參加升遷經核定者，若其原敘薪資已在晉升職等區間，依規定調薪 2%；若其薪資未達升遷職等薪資下限時，可逕自該職等薪資下限起薪，如其調幅低於 2%，補足其差額)。		
九、工作地點	綜合院館南棟 13 樓行政管理碩士學程辦公室		

十、應繳交資料	1. 履歷表（請自本校人事室/表格下載/約用人員/下載約用人員履歷表格式）及自傳。 2. 最高學歷證書影本。 3. 相關工作經歷證明。 4. 具英語能力檢定證明者尤佳。
十一、收件截止日	自即日起至 107 年 7 月 11 日(三)下午 5 時前，將資料郵寄或 E-mail 至社科院 行管碩 (E-mail: paulcch@nccu.edu.tw，電話：02-2939-3091 分機 51331) 以資料送達社科院辦公室時間為準，逾期歉難受理。
十二、甄選方式	1. 經書面審閱應繳交資料並符合資格條件者，通知參加面試（截止日 1-2 週內辦理甄選，不克參加視同放棄），面試之時間、地點及相關事宜另行通知。 2. 依面試結果，擇優錄取。
備註	1. 本職缺為預估缺，須待現職人員離職日期確定後始得進用，起聘日最早為現職人員離職生效日。 2. 申請本職缺之書面資料，合者通知面試，不合者恕不退件。 3. 面談之時間、地點及相關事宜另行通知。 4. 信封註明「應徵社科院行管碩四職等行政專員」。 5. 歡迎身心障礙人員投件。
中 華 民 國 107 年 6 月 29 日	

注意事項：

1. 資格條件及主要工作項目應符合職缺之工作說明書。
2. 本公告發布前請先傳送人事室審閱。
3. 依約用人員管理辦法第 9 條規定，徵才公告應至少公告 5 個工作日。
4. 內補時徵才公告請函轉本校各單位，並於本校徵才網頁及職缺單位網頁公告，5 職等以上同時於人事室網頁公告。
5. 外補時可刊登於下列網站：台灣就業通網站(www.taiwanjobs.gov.tw)
台北人力銀行(<http://www.okwork.gov.tw/>)
行政院人力行政總處(<http://www.dgpa.gov.tw/>)。