

國立政治大學社會科學學院徵才公告(預估)

公告時間：106 年 9 月 14 日至 106 年 9 月 24 日(至少公告五個工作) 內補 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	<p>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。</p> <p>2. 一般技能：具備良好行政業務能力及電腦文書處理能力。</p> <p>3. 語言能力：具英語能力檢定證明者尤佳。</p> <p>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。</p>		
六、主要工作項目	<p>主要辦理「現役軍人營區碩士在職專班」(簡稱「國防專班」)相關業務：</p> <p>一、教務：課程排課與開課、協助學生辦理加退選、學雜分費、學分抵免、休退學、獎學金、學位論文審查、論文計畫書口試與學位考口試、畢業離校程序等。</p> <p>二、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。</p> <p>三、學務：招生宣傳、迎新送舊、導師制與學長學弟制、論文寫作研習營、畢業典禮、校友團員日等活動。</p> <p>四、學程委員會議事工作。</p> <p>五、籌辦「國防卓越領導班」。</p> <p>六、支援行政管理碩士學程、政策創新及社會企業碩士學分班。</p> <p>七、協助「領導與公共治理主軸學院」規劃執行。</p> <p>八、其他交辦事項。</p>		
七、工作時間	依本校規定上班時間，並需配合夜間值班及假日辦理活動。		
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	<p>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。</p> <p>2. 最高學歷證書影本。</p> <p>3. 相關經歷證明。</p>		

十一、收件截止日	自即日起至 106 年 9 月 25 日(一)中午 12 時前，將資料郵寄或 E-mail 至社科院盧秘書(E-mail:lu0280@nccu.edu.tw，電話：02-2939-3091 分機 51361)以資料送達社科院辦公室時間為準，逾期款難受理。
十二、甄選方式	1. 經書面審查符合資格條件者，通知面試。 2. 依面試結果，擇優錄取。
備註	1. 申請本職缺之書面資料，合者通知面試，不合者恕不退件。 2. 面談之時間、地點及相關事宜另行通知。 3. 信封註明「應徵社科院國防專班四職等行政專員」。 4. 歡迎身心障礙人員投件。
中 華 民 國 106 年 9 月 13 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/>)。