

# 國立政治大學社科院徵才公告(預估)

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)

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	<ol style="list-style-type: none"> <li>學歷：大學畢業後具一年以上工作資歷，或碩士以上畢業。</li> <li>一般技能：具備良好行政業務能力及電腦文書處理能力。</li> <li>語言能力：具英語能力檢定證明者尤佳。</li> <li>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。</li> </ol>		
六、主要工作項目	<p>主要辦理行政管理碩士學程相關業務：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>人事：學程委員會議召開及紀錄、兼任助理招募與排班。</li> <li>協辦學程招生宣傳、迎新送舊、校友團員日等活動。</li> <li>協辦國防專班及學分班。</li> <li>輪流辦理年度出國參訪規劃與執行。</li> <li>其他交辦事項。</li> </ol>		
七、工作時間	<p>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)。</p>		
八、薪資	依本校約用人員薪資辦理		
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>最高學歷證書影本。</li> <li>相關工作經歷證明。</li> <li>具英語能力檢定證明者尤佳。</li> </ol>		

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 <u>行管碩</u> (E-mail: <u>paulcch@nccu.edu.tw</u> ，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	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 依面試結果，擇優錄取。</li> </ol>
備註	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 申請本職缺之書面資料，合者通知面試，不合者恕不退件。</li> <li>3. 面談之時間、地點及相關事宜另行通知。</li> <li>4. 信封註明「應徵社科院行管碩四職等行政專員」。</li> <li>5. 歡迎身心障礙人員投件。</li> </ol>
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](http://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/>)。