

國立政治大學社科院徵才公告

公告時間：107 年 8 月 17 日至 107 年 8 月 23 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	五職等一級行政專員
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"> 學歷及工作資歷：大學畢業後具 3 年工作資歷；或碩士畢業後具 1 年工作資歷。 專業技能：具有數字統計概念，且具備籌辦會議及活動之能力。 一般技能：撰寫公文書及企畫書之文書能力；基本電腦資訊處理能力。 語言能力：相當於全民英檢中高級以上英文能力，需檢附英語能力檢定證明；或國內英美語文學系畢業；或具國外大學以上學歷。 人格特質：主動積極，能獨立作業，有責任感，具高度服務熱忱。 		
六、主要工作項目	<ol style="list-style-type: none"> 全院各項經費預算控管、統籌分配及核銷。 全院勞動型兼任助理員額及經費統籌分配；每月身心障礙代金系所經費分攤。 院學術發展相關事務：籌辦學術研討會、指南倡議系列演講；學生學術獎勵業務；本校雙年報、研發年報供稿等。 負責院務會議、院學術發展委員會、系所經費分配會議。 辦理國際夏日課程。 協辦社會科學論叢經費核銷及行政庶務。 協辦國際事務、外賓接待。 其他交辦業務。 		
七、工作時間	依本校規定上班時間（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。		
九、工作地點	本校綜合院館南棟 13 樓社科院辦公室		
十、應繳交資料	<ol style="list-style-type: none"> 履歷表（請自本校人事室/表格下載/約用人員/進用，下載約用人員履歷表格式）及自傳。 最高學歷證書影本(若具國外學歷，需經外館驗證)。 工作資歷證明。 具備相當於全民英檢中高級以上之英檢證明。 		

十一、收件截止日	自即日起至 107 年 8 月 23 日(四)下午 17 時前，將履歷資料郵寄或 E-mail 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. 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「應徵社科院五職等一級行政專員」。 4. 歡迎身心障礙人員投件。
中 華 民 國 107 年 8 月 17 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/>)。