

國立高雄師範大學 教務處徵聘【業務專員】公告

- 一、徵聘職務與名額：業務專員 1 名。
- 二、聘任日期：現職缺（依協商結果到職起聘）。
- 三、薪資：每月月薪 32,130 元（依本校校務基金進用工作人員人事費支給基準辦理）。
- 四、工作項目：
 - (一)系所評鑑業務、協辦各項評鑑本處對外窗口。
 - (二)專案計畫相關業務(行政支援)、原住民專班執行成果報告彙整。
 - (三)工作報告撰寫提送。
 - (四)微學分課程業務。
 - (五)教學優良教師代表遴選。
 - (六)組內總務管理。
 - (七)協助組內行政業務及其他臨時交辦事項。
- 五、工作地點：教務處教務創新組（高雄市苓雅區和平一路 116 號）
- 六、所需資格條件：
 - (一)具教育部認可之國內外學士(含)以上學歷。
 - (二)熟悉基本文書處理工具、具公文撰寫能力。
 - (三)具服務熱忱、謹慎細心、主動積極、團隊合作精神。
- 七、甄選方式：1、面談 2、舉行業務測驗（筆試）
- 八、申請者檢附資料：
 - (一)履歷表(包含基本資料、照片、聯絡電話、E-mail、自傳、教育背景、工作經驗、專長等)。
 - (二)畢業證書（大專以上學歷）(掃描檔)。
 - (三)身分證正反面（掃描檔)。
 - (四)有助於審查之相關證明文件。
 - (五)「應徵者個人資料蒐集暨個人資料申請調閱同意書」(如附檔)。
- 九、收件日期及注意事項：
 - (一)即日起至 114 年 3 月 19 日前截止，以 E-mail 方式將資料以電子檔（掃描、PDF 檔）寄至 ba@mail.nknu.edu.tw。Mail 主旨請註明：「000(姓名)應徵教務處業務專員」。寄件後建議電話確認報名資料是否已送達。
 - (二)來件請務必提供手機號碼、E-mail address，以利聯繫。
 - (三)符合資格者，擇優以電子郵件通知參加甄選；甄試結果若無適當人選得從缺，另行公告徵聘。
 - (四)列備取若干名，自甄選結果確定之翌日起有效期間 3 個月，若正取人員不克報到則依序通知候補。
 - (五)錄取人員應於協商之日到任，逾期視同放棄，不得異議。
 - (六)如有相關疑問歡迎洽詢，電話：07-7172930 轉分機 1101、1102。