

# 國立高雄師範大學總務處文書組 徵聘行政助理公告

- 一、職務：行政助理、名額：1 名。
- 二、聘任日期：依學校通知辦理(預計 114 年 9 月 1 日起聘)。
- 三、薪資：月薪 31,500 元(含勞健保)。相關福利、待遇等依本校校務基金進用工作人員人事費支給基準規定辦理。
- 四、工作項目：
  - 1.本校各式文書用印事宜。
  - 2 本校「公文交換中心」之管理工作及公文箱傳送與分發公文。
  - 3.本校信件、掛號、包裹、快捷等收發工作、校內公文函件簽收及簽收單整理。
  - 4.檔案室定期巡查及協助會計檔案調案。
  - 5.登革熱檢查及報表登錄。
  - 6.檔案及照片掃瞄。
  - 7.消耗品領用及辦公室清潔。
  - 8.臨時交辦事項並得視業務需要調整工作。
- 五、工作地點：本校和平校區及燕巢校區總務處文書組。(兩校區輪值，每月於和平校區與燕巢校區各輪值半個月，燕巢校區學校備有交通車上下班往返)
- 六、所需資格與條件：
  - (一) 具大學畢業以上學歷。
  - (二) 熟悉公文處理知識與技巧、電腦文書作業(Microsoft Office 軟體)，中文輸入速度快，能獨立作業者。
  - (三) 具工作熱忱，能主動、積極任事，富團隊精神，能與他人合作。
- 七、申請者檢附資料
  - (一) 大學以上學歷畢業證書影本。
  - (二) 自傳及履歷表(含教育背景、工作經驗、電腦能力簡述、專長等)。
- 八、收件日期及方式：即日起到 114 年 8 月 18 日(星期一)止(應徵資料須於 8/18 日 17 時以前送達)，應徵資料請以掛號寄至80201 高雄市苓雅區和平一路 116 號「國立高雄師範大學總務處文書組」收，封面請註明「應徵行政助理」。
- 九、注意事項
  - (一) 符合資格者，以電話或電子郵件通知參加業務測驗及面試，若無適當人選得從缺，另行公告徵聘。
  - (二) 不合者不另行通知，申請資料恕不退回，請自行備份，若需退件請另附貼好郵資之信封。
  - (三) 來件請註明聯絡電話與通訊地址。
  - (四) 聯絡電話：07-7172930 轉分機 1310 文書組蔡小姐。