

國立政治大學歷史學系徵才公告

公告時間：112 年 8 月 21 日至 112 年 9 月 1 日

☐ 內補

☒ 外補

一、人員區分	約用人員	三、職等職稱	3 職等/一級行政組員
二、用人單位	歷史學系	四、名 額	1 名，得增列候補至多 3 名
五、資格條件	1. 工作資歷：國內外大專校院畢業具學士以上學位。 2. 專業技能：具學校行政相關工作經驗者尤佳。 3. 電腦操作及語文能力：熟悉電腦文書處理及基礎英文能力。 4. 人格特質：善溝通協調，主動、耐心、細心，具高度服務熱忱。		
六、主要工作項目	1. 辦理碩、博士班行政業務及相關招生事務。 2. 辦理國際及兩岸交流、執行交流協議、交換生等作業。 3. 辦理研討會、工作坊、演講等學術活動。 4. 協助系上學術研究及相關計畫推動、統整與核銷。 5. 其他臨時交辦業務。		
七、工作時間	依本校規定上班時間		
八、薪 資	依本校約用人員薪資規定辦理(以 3 職等下限 31,626 元起敘)		
九、工作地點	本校歷史學系研究部辦公室(季陶樓後棟 4F)		
十、應繳交資料	1. 履歷表（請自本校人事室/表格下載/約用人員/進用項下，下載約用人員履歷表格式）。 2. 相關學經歷證明文件影本。		
十一、收件截止日	1. 收件日期：即日起至 112 年 9 月 1 日(星期五)前。 2. 請將繳交資料轉為 pdf 檔，以電子郵件寄至：history@nccu.edu.tw，郵件主旨請註明「應徵政大歷史系學一級行政組員」，逾期歉難受理。		
十二、甄選方式	經書面審閱應繳交資料並符合資格條件者，通知面試，並擇優錄取。		
備 註	1. 本職缺為預估缺，須俟人員調職確定後始得進用，起聘日最早為該人員調職生效日。(預計 9 月中下旬)。 2. 如有教育部「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」第 3 點各款情事者，本校不得僱用；進用後如有上開注意事項第 4 點各款情事且經查證屬實者，本校得不經預告終止勞動契約。 3. 資料經書面審閱後，合者面試，不合者恕不退件。 4. 甄選日期、時間、地點及相關事宜，另行通知，屆時不克參加將視同放棄。 5. 歡迎身心障礙人士投件。		
中 華 民 國 1 1 2 年 8 月 1 7 日			