

## 國立暨南國際大學秘書室誠徵職務代理人公告

一、名額：1名。

二、應徵資格：

(一)具大學畢業(含)以上學歷(如持國外學歷，須經我國駐外單位驗證)。

(二)具工作熱誠及電腦文書作業能力。

(三)具本職缺相關工作經驗者尤佳。

(四)具備良好英語能力者優先。

三、工作內容：

(一)募款推動策進會之議事事項，及後續列管事項追蹤、管考等事宜。

(二)辦理校慶活動事宜。

(三)防疫相關事務。

(四)秘書室室務會議。

(五)其他議事協助與臨時交辦事項。

四、工作地點：國立暨南國際大學秘書室。

五、僱用期間：自實際報到日起至111年12月31日或職務代理原因消失止。

六、待遇：依本校約用人員工作酬金支給標準表以約用助理員250薪點支給(月薪32,425元)，享有勞健保。

七、應徵截止日期：即日起至111年9月30日(星期五)中午12時止。

八、應檢附文件：

(一)本校約用人員履歷表(1份，含自傳及相片)及約用人員甄審履歷表暨評分表(一式5份)，以上兩種表單資料請至本校人事室網頁<https://www.ncnu.edu.tw/ncnuweb/home.aspx?unitId=E000/>

「表單」項下下載，並請依格式填寫。

(二)學、經歷相關證件影本。

(三)身分證正反面影本各1份。

(四)其他有助於審查之個人資料影本。

九、聯絡資訊：

(一)寄件地址：545南投縣埔里鎮大學路1號 國立暨南國際大學秘書室收（信封請註明「應徵職務代理人」）。

(二)聯絡人：秘書室莊宗憲秘書，聯絡電話：049-2910960分機2102。

十、備註：

(一)通過書面資格審查者，將擇優通知面試。

(二)本職缺備取人員候補期間，自甄選結果確定之翌日起3個月內。資格不符與未獲錄取者，恕不另行通知亦不辦理退件。