

國立中山大學社會科學院誠徵

高階公共政策碩士學程在職專班(EMPP)行政組員

【工作職缺】 行政二級組員

【需求人數】 1 名

【工作內容】

1. 辦理 EMPP 專班教師、學生及課程等班務事務。
2. 辦理 EMPP 招生及推廣等相關事宜。
3. 辦理社科院及 EMPP 校友會相關業務。
4. 其他交辦事項。

【徵求條件】

1. 具國內外學士以上學歷。
2. 具個性積極主動、具備協調溝通之態度與能力，並樂於與人互動。
3. 熟悉電腦文書處理、經費管控及網頁管理，能獨立作業。
4. 有學校行政經驗者佳。
5. 須具備全民英檢初級以上認證。

【工作地點】 國立中山大學社會科學院（高雄市鼓山區蓮海路 70 號）

【工作時間】

週休二日（以人事行政局行政機關辦公日曆表與國立中山大學校園行事曆公告為主），上班時間依照本校約用人員差勤管理要點，週一到週五上午 07：40~09：00 為彈性上班時段；16:40~18:00 為彈性下班時段，惟須配合 EMPP 課程假日上班（可依規定事後補休）。

【薪資待遇】

依「國立中山大學約用人員進用管理要點」之薪酬標準表規範支給，行政二級組員/學士級起薪為34,510 元。

【應徵方式】

請檢附下列履歷表及資料，並彙整成一份 PDF 檔案（請勿設定保全、加密或保護密碼），於 **113 年 5 月 15 日**前以 e-mail 附件電子檔寄至 zackli@mail.nsysu.edu.tw，並請於 e-mail 主旨註明：「應徵 EMPP 行政組員—○○○」（請於○○○填入您的姓名）。

經書面資料審查後，將擇優以 e-mail 及電話通知安排面試；如資格不符者，恕不另行函覆及通知。

1. 自傳（請檢附近照、手機號碼、e-mail address）
2. 最高學歷之畢業證書影本
3. 詳細學、經歷資料

4. 英文檢定成績證明或證書(必要)

5. 其他有助審查之相關資料

【聯絡方式】

聯絡人：李宗唐先生

聯絡電話：07-5252000#5501

e-mail：zackli@mail.nsysu.edu.tw