

國立中山大學總務處校安防護組誠徵行政組員

【工作職缺】行政組員

【需求人數】1 名

【工作內容】

1. 校園消防業務。
2. 建築物公共安全檢查業務。
3. 辦理學校校安防護組工作，校園安全及危機管理事宜。
4. 配合輪值，其任務以校園內外(含教職員工生)緊急事件處理、通報、急救(視狀況)及校園內人員安全防護相關業務為主。
5. 協助交通安全業務。
6. 學生生活輔導。
7. 其它交辦事項。

【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，能獨立作業。
4. 具有高度敬業負責與利他助人之特質、品行端正，且無不良紀錄及嗜好者。
5. 具自用車能承擔學生緊急醫療護送服務。
6. 具備消防證照或經驗者尤佳。
7. 曾有學生生活輔導經驗、資訊專長者尤佳。
8. 具備教育部核發校安人員培訓證書尤佳。
9. 全民英檢初級以上(或同等英語檢定資格)者尤佳。

【工作地點】國立中山大學總務處校安防護組（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。

【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 XX 日**前以 e-mail 附件電子檔寄至 nsysuid@mail.nsysu.edu.tw，並請於 e-mail 主旨註明：「應徵 總務處校安防護組行政組員—○○○」（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. 詳細學歷、經歷資料
4. 英文檢定成績證明或證書(非必要)
5. 歷年勞保投保資料影本(作為服務經歷的證明文件)
6. 其他有助審查之相關資料

【聯絡方式】

聯絡人：袁世禮先生

聯絡電話：07-5252000#2214

e-mail：nysuid@mail.nsysu.edu.tw