

國立中山大學光電工程學系約用專案行政人員

【資格條件】

1. 大學(含)以上學歷，有學校行政經驗者尤佳。
2. 英文能力應達 B2、多益 785 分或相當等級以上。
3. 熟諳電腦文書處理、網頁維護能力及撰寫公文能力。
4. 具有積極進取、善於溝通等人格特質，願意主動學習，態度積極、認真，待人和善，具團隊合作能力。

【工作內容】

1. 英語相關業務（全英班、外籍師生等）。
2. 國際學術交流事務（國外研修、雙聯學位、外賓來訪相關事務等）。
3. 畢業生及校友事務。
4. 書報演講安排、教學意見調查。
5. 國研大樓空間及總務事務管理（借用、收費、修繕申請、網頁維護）。
6. 學校及系上臨時交辦事務（活動辦理、會議籌辦、評鑑事務、工學院聯合成果展）。
7. 系務工作內容隨臨時業務之需或人力資源培養進行工作內容滾動式調整。

【應徵方式】

第一階段：資料審查

1. 履歷自傳(含近照)
2. 學歷畢業證書
3. 英文檢定證明影本
4. 其他有助於審查之文件等資料

意者請於 113 年 9 月 30 日 17:00 前，將上述資料轉成 PDF 格式
(請勿設定保全、加密或保護密碼) E-Mail 寄至
dop@mail.nsysu.edu.tw ，信件主旨請註 明「應徵光電工程學系
約用專案行政人員-〇〇〇(您的姓名)」。

第二階段：

通過資料審查者，將擇優以電話及 E-mail 通知安排面試，如資格不符者，恕不函覆及通知。

【薪資福利】

依「國立中山大學約用人員工作規則」及「國立中山大學約用人員
進用管理要點」之 規定辦理，試用期三個月(學士學歷起薪 34,510
元；碩士學歷起薪 41,000 元)。