

**中山大學研發處研究資源組**  
**徵聘【專案行政組員】職缺公告(113/10/4 截止)**

<b>名額</b>	1 名
<b>起聘日期</b>	預定 113 年 11 月底前
<b>薪資待遇</b>	依「國立中山大學約用人員進用管理要點」規定標準（大學畢業起薪 34,510 元、碩士畢業起薪 41,000 元） 【面試通過並錄取後將有三個月試用期，試用期間之薪資依錄取者之工作資歷，可低於本校規定。】
<b>工作時間與差假</b>	工作時間依本校人事室相關規定，差假比照勞基法辦理，勞健保等均依相關規定辦理。
<b>工作地點</b>	高雄市鼓山區蓮海路 70 號國立中山大學研究發展處
<b>工作內容</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、本校博士班研究績優獎勵金審查作業、碩士生獎學金審查作業</li> <li>2、申請國科會補助大專生計畫、本校鼓勵大學部學生參與專題研究計畫作業</li> <li>3、本校研究獎助生聘用審查作業</li> <li>4、本校學生赴國外大學(機構)研究獎助</li> <li>5、國科會補助研究生出席國際會議</li> <li>6、國科會補助博士生赴國外研究</li> <li>7、推薦教師擔任校外專家評審等作業</li> <li>8、本校延攬短期傑出人才(含博士後研究人員)業務</li> <li>9、教師申請民間單位獎項</li> <li>10、共用實驗室開放使用及收費作業</li> <li>11、其他臨時交辦事項。</li> </ol>
<b>應徵資格</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、具大學以上學歷，有學校行政經驗者佳。</li> <li>2、具備統整能力、抗壓性、與同事合作及協調溝通能力。</li> <li>3、熟悉電腦文書處理、公文撰寫、帳務管理及網頁管理等。</li> <li>4、具備計畫撰寫、簡報製作及數據統計能力。</li> <li>5、具備英語聽說之溝通能力，具有英語能力檢定證書尤佳。</li> </ol>

<b>繳交文件</b>	1、履歷表（請註明白天聯絡電話或行動電話） 2、自傳 3、畢業證書、語言能力、相關工作經歷證明文件，及其他有助審查資料影本 1 份。
<b>說明</b>	1. 相關資料請彙整成一份 PDF 檔案（請勿設定保全、加密或保護密碼）並寄至 <a href="mailto:orazaa@mail.nsysu.edu.tw">orazaa@mail.nsysu.edu.tw</a> 。 2. 請於 e-mail 信件主旨註明「應徵研發處全球學術合作中心行政組員 <u>OOO</u> （ <u>OOO</u> 請填入應徵者姓名）」 3. 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，恕不通知及返還繳交之文件資料。
<b>公告及收件截止日期</b>	113 年 10 月 4 日
<b>聯絡人</b>	聯絡人：林秘書 電話 07-5252000 ext. 2601