

**國立中山大學環境保護暨安全衛生中心
誠徵職代約用行政組員 1 名**

一、工作內容

1. 溫室氣體盤查作業、每年登錄申報作業
2. ISO50001 系統運作及追查驗證相關事務
3. 能資源管理系統數據收集、管理及分析
4. 綠色校園規劃及執行
5. 協助環安中心業務
6. 其他主管交辦事項

二、資格條件

1. 具學士以上學歷。
2. 具理工背景、環安相關證照或曾擔任環安人員尤佳。
3. 具備電腦文書處理(熟悉 Word, Excel, Power Point 等)及公文處理能力、能獨立作業。
4. 學校行政工作相關經歷 1 年以上者尤佳。
5. 具全民英檢初級或相當等級之外語檢定證明尤佳。

6. 思路清晰、情緒管理良好，服務熱誠且配合度高。

三、工作時間

依本校規定上班時間 (如錄取後需可盡快到職上班)

四、工作地點

本校環境保護暨安全衛生中心 (行政大樓 4 樓)

五、薪資待遇

依照「中山大學約用行政人員工作規則」、「中山大學約用行政人員進用管理要點」之規定辦理，試用期 3 個月，學士月薪 35,550 元起，碩士月薪 42,230 元起。

六、應徵說明

1. 意者請於 **115 年 2 月 13 日下午 17:00 前**，將下列資料轉成 PDF 格式（請勿設定保全、加密或保護密碼），以電子郵件寄送 (lidong@mail.nsysu.edu.tw)；主旨請註明「應徵約用行政組員-OOO (請填入姓名)」並線上(<https://forms.gle/hmeEbrLDP7DthAVG7>)填寫應徵基本資料。

(1) 個人履歷表及自傳（請以 A4 大小自行編製，敘明過往及現職

服務期間內擔任之**職務名稱及負責之工作內容**，並**檢附投保資**

料及近期證件照一張)

(2) 最高學歷畢業證書影本(必備)。

(3) 專業證照及英文檢定證明。

(4) 身心障礙證明。

(5) 其他有助於審查之相關文件。

2. 審查方式

(1) 第一階段：書面資料審查，條件不符合者恕不另行通知。

(2) 第二階段：第一階段審查通過者，以電話或 E-mail 通知面談。請應徵者於面談當天檢附最高學歷畢業證書及各項證照證明文件及以供審查。

3. 視成績結果將候補若干名，候補期間 2 個月，自甄選結果確定之日起算。

4. 約僱期限：自實際到職日起至正職人員到職前 1 日止(預計 116 年 1 月)(或代理原因消滅)。

七、聯絡方式

1. 地址: 804 高雄市鼓山區蓮海路 70 號 中山大學環安中心
2. E-mail : lidong@mail.nsysu.edu.tw 。

3. 電話: (07) 5252000#2397 陳先生