

**【徵聘】** 國立中山大學材料與光電科學學系誠徵約用行政組員 1 名。

**【資格條件】**

1. 具國內外學士以上學歷，具學校行政經驗者尤佳。
2. 英文能力程度達 CEFR 語言能力 B2 或相當等級以上，需具備英語溝通協調能力。
3. 具備電腦文書處理、網頁維護能力及公文撰寫能力。
4. 積極主動、認真負責、具服務熱忱、工作配合度高。

**【工作內容】**

1. 教師聘任、升等、休假、評鑑等相關事宜
2. 博士班招生及學生事務相關事宜
3. 雙聯及國際交流業務
4. 國外研修課程相關業務
5. 外籍師生相關業務
6. 中英文網頁更新業務
7. 系務會議、教評會議相關事宜
8. 協助國際會議相關事宜
9. 主任交辦事項及行程登錄

**【應徵方式】**

1. 檢附資料：
  - (1)個人履歷及自傳(並附近期證件照一張)
  - (2)學經歷證件影本
  - (3)其他相關能力證明或有利於審查之文件
2. 意者請將上述資料轉成 PDF 格式（請勿設定保全、加密或保護密碼），以電子郵件寄至 [moesaa@mail.nsysu.edu.tw](mailto:moesaa@mail.nsysu.edu.tw)，信件主旨請註明「應徵材光系行政組員-○○○(您的姓名)」。
3. 通過資料審查者，將擇優以電話及 E-mail 通知安排面試，不合適者恕不另行通知。

**【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(大學畢業起薪 35,550 元，碩士畢業 42,230 元)。

**【截止日期】**

即日起至 115 年 5 月 31 日止

**【聯絡人】**

顏小姐，聯絡電話(07)5254051