

國立中山大學海洋科學學院 海洋科學系 約用行政組員 1 名
工作職缺：職務代理人（115 年 7 月 1 日起至 116 年 6 月 30 日止）

工作內容：

1. 教學等公用空間、設備管理維護及財產盤點。
2. 網頁及網路管理。
3. 潛水課程相關作業及協助潛水教學。
4. 實驗室安全衛生管理及綠色能源推動。
5. 宣傳、活動及系友(校友)相關事務籌辦。
6. 短片比賽等學生活動。
7. 院本部大樓電梯使用管理。
8. 臨時交辦業務與系務推動。

徵求條件：

1. 國內外大學以上學歷，國外學歷需檢附外交部證明文件，有一年以上相關工作經驗者尤佳。
2. 具備基礎文書作業、電腦應用處理能力及業務執行能力。
3. 具基本英語聽、說、讀、寫能力，通過英文檢定 CERF B2 以上者尤佳。

【薪資範圍】參照本校相關規定辦理：(具學士學位之人員 35,550 元起)

國立中山大學約用人員進用管理要點

<https://regs.nsysu.edu.tw/rule/file/202506051421580487.pdf>

- 職務類別：行政組員
- 工作待遇：月薪 35,550 元以上
- 工作性質：全職
- 上班地點：高雄市鼓山區
- 管理責任：不需負擔管理責任
- 出差外派：無外派
- 上班時段：日班
- 休假制度：依據勞動基準法及校內規定
- 上班日：115 年 7 月 1 日起至 116 年 6 月 30 日止
- 需求人數：1 人

【相關條件】

- 工作經歷：1 年以上尤佳
- 學歷要求：大學以上
- 公司產業：大專校院教育事業

- 科系要求：不拘
- 語文條件：中文、英文
- 擅長工具：Excel, PowerPoint, Word
- 工作技能：文書處理, 文件或資料輸入建檔處理，行政事務處理，會議協調安排，採購並維護教學設備及庶務用品，學生及校友活動規劃籌辦

【其他條件】

- 其他：意者請備妥下列資料，合併存成一個 pdf 檔案。
 1. 個人基本資料（含連絡資訊）及履歷（含學經歷及大頭照）。
 2. 自傳。
 3. 最高學歷畢業證書影本（如有國外學經歷，需另檢附外交部證明文件）。
 4. 英語檢定證明、相關能力證明文件，或其他與個人經歷相關文件。
 5. 領有身心障礙證明者，請檢附影本。
- 6 請將應徵資料檔案於 115 年 5 月 15 日以前，以電子郵件方式寄至：
kcg001@mail.nsysu.edu.tw，並於信件主旨註明「應徵海洋科學系約用行政組員 - ○
○○(您的姓名)」
- 7. 經初步篩選後，通知合格者來校面試。