

【職缺公告】國立大學學生事務處處本部行政組員 1 名

【工作內容】：

1. 辦理性別平等教育相關業務
2. 依處內業務調整兼辦其他行政工作
4. 其他主管交辦事項

【應徵資格】：

1. 大學以上學歷。
2. 具全民英檢初級（或同等英語檢定）以上資格者。
3. 曾受過校園性別事件調查訓練，或已取得教育部校園性別事件調查專業人才資格；或具備性別平等/性別工作平等業務執行經驗；或曾處理性騷擾、性侵害、性霸凌等事件經驗者尤佳。
4. 個性積極主動，具良好溝通協調能力、抗壓性強，並樂於與人互動。

【專業知能】：

1. 具備嫻熟電腦文書處理能力(Word、Excel、PPT)。
2. 能獨立作業並具備案件管理與時程控管能力。

【工作地點】：高雄市鼓山區蓮海路 70 號國立中山大學學生事務處

【上班時間】：依本校規定。

【起聘日期】：自合約生效日起聘，試用期三個月。

【工作待遇】：依「國立中山大學約用人員進用管理要點」及薪酬標準表之相關規定敘薪（大學畢業起薪 35,550 元、碩士畢業起薪 42,230 元。

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

【應繳交資料】：

1. 個人履歷表，請詳述自傳、學經歷、專長、相關工作經驗等（附件，含正面照片一張）。
2. 最高學歷畢業證書影本。
3. 英文檢定證明。
4. 其他相關能力證明或有助於審查之相關文件（包含與本次徵才工作內容相關之經歷實績）。

【申請方式】：

1. 請於 115 年 9 月 20 日(日)前將上述應繳交資料，彙整為一個 PDF 檔，以電子郵件寄送，[E-mail 寄至 crystal14@mail.nsysu.edu.tw](mailto:crystal14@mail.nsysu.edu.tw)，並於電子郵件主旨註明：「應徵中山大學學務處行政組員_000(000 請填入應徵者姓名)」。
2. 資料經初審通過者將通知面試，不合者恕不通知及返還應試資料。

【聯絡人】：吳佩玲秘書 07-5252000#2201

crystal14@mail.nsysu.edu.tw