

# 國立陽明交通大學生命科學院 徵行政專員 1 名

一、職稱：行政專員

二、工作項目：

(一)跨領域分子醫學碩士學位學程助理(學程相關行政事務：招生、課程安排、公文處理、學程網頁管理等)。

(二)協助學院國際化事務推展：國際處行政事務、國際生活動、國際生獎學金審核、國際生服務。

(三)協助學院中/英文網站管理及編修。

(四)長官交辦事項。

三、公告期間：自即日起至 113 年 1 月 26 日止。

四、僱用期間：自奉核可後實際報到日起。

五、待遇：依本校約用人員報酬標準表規定(36,570 元/月起薪)。

六、資格條件：

(一)大學(含)以上學歷。

(二)專長、相關證照或經歷：

1.熟悉 Office 文書系統(Word、Excel、PowerPoint)操作及運用，具公文撰寫能力。

2.認真盡責、具服務熱忱、耐心及溝通協調能力，品德操守良好、具團隊精神並恪守團隊紀律。

3.具英語口說與溝通能力，檢附英語能力檢定證明者尤佳。

七、消極資格條件：

(一)不得與本校校長或擬進用之單位主管等具配偶或三親等以內之血親、姻親關係。

(二)無性別平等教育法第 27-1 條不得聘任、任用、進用或運用之情形：

1.有性侵害行為，或有情節重大之性騷擾或性霸凌行為。

2.有性騷擾或性霸凌行為，非屬情節重大，經機關(構)議決 1 年至 4 年不得聘任、任用、進用或運用。

(三)不具在學身分(在職專班除外)。

八、上班時間：依本校相關規定辦理

九、上班地點：臺北市北投區立農街 2 段 155 號(國立陽明交通大學-陽明校區)

十、其他：

(一)特別休假：依勞動基準法辦理。

(二)試用期：先予試用 3 個月為原則，試用期滿經考核成績合格者，依規定進用；不合格者，停止進用。

十一、應徵方式：應徵者請備妥下列資料，並註明應徵生命科學院行政專員，於 113 年 1 月 26 前 Email 至電子郵件：yfyang@nycu.edu.tw。

(一)最高學(經)歷。

(二)證照專長等證明文件影本。

(二)個人自傳、履歷表。

※合則約談，如資格不符或未獲錄取時，恕不退件或另行通知。

十二、如經通知面試須切結確實無性別平等教育法第27-1條所訂不得聘任、任用、進用或運用之情事。

十三、洽詢：若有任何問題，請電洽(02)28267000 轉 66137 楊小姐。

十四、備註：

(一)正取 1 名，得備取至多 2 名。

(二)本次甄選結果如無適當人員，得予從缺。