

# 國立政治大學(神科所)徵才公告

公告時間：114 年 2 月 21日至 114 年3月26日

內補  
外補

一、人員區分	約用人員	三、職等職稱	四職等行政專員
二、用人單位	神經科學研究所	四、名 額	正取 1 名，候補 2 名
五、資格條件	<p>1. 現任本校四職等約用人員，或到校任職滿一年以上之三職等約用人員或到職滿 2 年以上之二職等約用人員具備與出缺職位相當之工作經歷，且服務成績優良並有證明文件。</p> <p>2. 一般技能：具備良好行政業務能力及電腦文書處理能力。</p> <p>3. 語言能力：具英語能力檢定證明者尤佳。</p> <p>4. 人格特質：善於人際溝通，具工作熱忱，主動積極學習，能獨立作業，做事細心有耐心，具責任感，抗壓性高。</p>		
六、主要工作項目	<p>獨立辦理「神經科學研究所」所有行政業務：</p> <p>1. 所務：辦理本所教師人事業務、承辦本所會議、主辦總務工作、本所網頁維護、各項法規草擬及修訂等等。</p> <p>2. 教務：課程排課與開課設定、協助學生辦理加退選、休退學、學位考試、畢業離校程序等等。</p> <p>3. 學務：招生宣傳、核發研究生獎助學金、辦理校友返校活動。</p> <p>4. 財務：執行及控管本所各項經費、圖書電腦經費申請和核銷。</p> <p>5. 主辦大腦科學學分學程等業務。</p> <p>6. 主辦生物實驗安全委員會業務。</p> <p>7. 協辦實驗動物委員會業務。</p> <p>8. 其他主管交辦事項。</p>		
七、工作時間	依本校規定上班時間。		
八、薪 資	依本校約用人員薪資規定辦理。(依本校約用人員薪資規定辦法及本校約用人員校內甄審作業細則略以，參加升遷經核定者，若其原敘薪資已在晉升職等區間，依規定調薪 2%；若其薪資未達升遷職等薪資下限時，可逕自該職等薪資下限起薪，如其調幅低於 2%，補足其差額)		
九、工作地點	本校大智樓神經科學研究所辦公室		
十、應繳交資料	<p>1. 履歷表(請自本校人事室/表格下載/約用人員/進用項下，下載約用人員履歷表格式)及自傳(請敘述專業能力、工作經驗成果、應徵動機)等。</p> <p>2. 其他有助審查之資料。</p>		

	3. 備審資料請印製一式四份。
十一、收件截止日	自即日起至114年3月26日17時前，將資料送交于立恩(分機63551)，或寄送 E-mail 至 lillian@nccu.edu.tw，信封/主旨註明「應徵神科所四職等行政專員」，以資料/email 送達時間為準，逾期款難受理。
十二、甄選方式	1. 經書面審閱後，合格者通知參加面試，不合者恕不退件。 2. 甄選日期、時間、地點及相關事宜，另行通知。 3. 歡迎身心障礙人員投件。
備註	
中華民國114年2月21日	