

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. 學歷與工作資歷：國內外大學校院畢業具學士學位，且具畢業後 1 年以上專任工作資歷者，或碩士以上畢業。</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(自四職等下限 36,510 元起敘)。		
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. 最高學歷證書及語言能力證明影本。</p> <p>3. 其他有助審查之資料。</p> <p>4. 備審資料請印製一式四份。</p>		
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，逾期歉難受理。
十二、甄選方式	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>如有教育部「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」第3點各款情事者，本校不得僱用；進用後如有上開注意事項第4點各款情事且經查證屬實者，本校得不經預告終止勞動契約。</p>
中華民國114年2月21日	