

國立臺中科技大學 徵才公告表

單位/職缺名稱	教務處課務組-約用辦事員
名 額	1 名
職缺公告期間	自即日起至 115 年 1 月 14 日止
資 格 條 件	<p>必要條件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具中華民國國籍(大陸地區人民需在臺灣地區設有戶籍滿10年以上)無雙重國籍。 2. 學士(含)以上學歷畢業。 3. 具備行政法、行政學及大學教務相關基礎知識。 4. 熟悉 Office 等文書作業軟體，具良好軟體操作能力。 5. 具高度服務熱忱，並具備溝通協調、分析判斷及業務執行能力。 6. 工作態度積極，能配合業務需要加班。 <p>加分條件(具備者尤佳)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具備程式撰寫能力及資料庫基本概念。 2. 具網站維護或多媒體編輯相關能力。 3. 熟悉課務相關作業流程。 4. 具辦理活動、評鑑、訪視或大型會議經驗。 5. 具學校行政或曾執行教育部、國科會等計畫經驗。
工 作 項 目 / 職 務 說 明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理日間部及進修部(夜間班)各學制開排課業務。 2. 辦理日間部及進修部(夜間班)各學制課程標準維護。 3. 辦理預選及開學前重要公告之擬定、審核與發送，並協助相關行政作業。 4. 辦理專任教師校外兼課兼職申請案件之鐘點時數審查。 5. 辦理業界專家協同教學申請案件之鐘點時數審查。 6. 盤點並整合教務系統與校務基本資料庫填報表冊之資料項目，推動填報作業系統化。 7. 推動課務作業資訊化，協助系統規劃與維護。 8. 辦理課務相關規章研擬及作業流程優化。 9. 負責行政院性別平等資料庫雲端應用服務整合平台及校務基本資料庫填報。 10. 負責單位財產初盤、複盤及報廢不堪使用或已達使用年限之物品。 11. 負責單位網頁及 Line 官方帳號之管理與維護。 12. 其他臨時交辦事項。
工 作 地 點	國立臺中科技大學教務處課務組 (地址：台中市北區三民路三段 129 號)
工 作 報 酬	依據「國立臺中科技大學契僱人員及約用工作人員報酬標準表」(https://person.nutc.edu.tw/var/file/33/1033/img/432321401.pdf)及行政院 113 年 12 月 30 日院授人給字第 1134002523 號函，以月薪 32,450 元敘薪。

應徵方式	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢附應徵資料：【(1)應附文件：本校職缺報名表(含照片、應徵者資料表)、學歷證明影本，如持外國學歷者需繳交外交部駐外使館認證過之國外學歷證明。(2)參考文件：成績單、經歷證明影本、個人證照、其他有助資格審查之資料】，以上應附文件不齊者，視為不合格件，參考文件無則免附，並請以 A4 紙張裝訂為原則。 2. 符合條件且有意願應徵者，請於 115 年 1 月 14 日，逕上本校網路徵才系統報名，網址：https://www2.nutc.edu.tw/person/employee/login.htm（如未至本系統報名之應徵者，視為不合格案件；另網路徵才系統報名如有問題，請於公告期間且上班時間洽人事室辦理），列印應徵專用信封封面並檢附證件影本，於期限內（以郵戳為憑）郵寄至本校<u>教務處課務組</u>收(恕不接受親送)。※信封外請註明應徵<u>教務處課務組約用辦事員</u>職務。 3. 甄試方式：經資格審查擇優另行通知面試，必要時得舉行筆試，(未通知者，恕不退件或另行通知)。 4. 除正取 1 名外，另擇優備取至少 2 名，冊列候用期間不逾三個月。 5. 為提倡節能減碳政策，未獲通知面試或錄取之應徵者如需返還書面應徵資料，請註明並檢附回郵信封俾利郵寄，未附者不予寄還。
聯絡方式	國立臺中科技大學人事室 洪小姐(電話：04-22195024、地址：404-01 台中市北區三民路三段 129 號)。用人單位連絡人：教務處課務組莊小姐（電話：04-22195125）。
備註	