

國立成功大學職員職缺公告(本職缺為外補職缺，限非本校人員應徵)

出缺單位	醫學院
出缺職務	秘書
名 額	1名
職 系	綜合行政
職務列等	薦任第8職等至第9職等
工作項目	<p>一、全院校內外公文、函稿及簽呈核稿並提供適當處理意見陳報主管核示。</p> <p>二、院長室重要郵件、函電與文稿撰擬。</p> <p>三、院長行程安排及登錄。</p> <p>四、提供院長會議備忘資料及協助安排。</p> <p>五、接待來賓、訪客及公告聯繫。</p> <p>六、醫學院幹部會議、行政主管會議及院務會議之議程資料彙集製作及紀錄。</p> <p>七、院務業務計畫、工作報告之研擬、彙編。</p> <p>八、單位重要工作事項之追蹤、管制。</p> <p>九、與其他單位業務之溝通、協調、聯繫事項。</p> <p>十、協助募款工作。</p> <p>十一、協助院辦公室同仁工作督導、管理及業務協調。</p> <p>十二、協助教職員工差假系統簽核作業。</p> <p>十三、辦理醫學院院長遴選及續任相關事宜。</p> <p>十四、辦理醫學院附設醫院院長遴選及續任相關事宜。</p> <p>十五、其他交辦事項。</p>
應具資格條件	<p>一、國內外大學以上畢業，請檢附畢業證書影本、如係國外學歷請檢具駐外單位驗證證明。</p> <p>二、公務人員高等考試三級或相當等級以上之考試及格，經銓敘審定合格實授薦任第八職等(含)以上，具綜合行政職系任用資格者。</p> <p>三、無公務人員任用法第26條、第28條及公務人員陞遷法第12條及性別平等教育法第29條規定之情事者。</p> <p>四、具溝通、協調及規劃能力，熟稔校務行政相關工作經驗者，優先考量。(請於簡要自述中說明或另檢附有利個人審查之資料)。</p> <p>五、通過全民英檢中級或相當等級以上英語能力檢定者尤佳，請附相關證明文件。</p> <p>六、認真負責，具服務熱忱、耐心，能帶領團隊，具高度抗壓性及對外溝通協商能力。</p>
面試或業務測驗科目	<p>面試：60%</p> <p>測驗：公文寫作及業務實例分析 40%</p>

<p>說明</p>	<p>一、報名期限：自113年4月8日起至113年4月22日截止。(報名人數未滿3人時，本校得酌予延長報名期限)。</p> <p>二、請至行政院人事行政總處「事求人」網頁，點選「我要應徵」(請維護更新個人簡歷、簡要自述等資料)，【再至本校公務人員甄審報名系統外補系統(網址：https://app.pers.ncku.edu.tw/csasys/index.php)完成報名】。</p> <p>三、聯絡資訊：人事室任免組黃均盈先生，電話(06)2757575分機50862。電子信箱z11203002@ncku.edu.tw。</p> <p>四、經職缺單位初審後擇優通知參加業務測驗(考試日期另行通知)，再依業務測驗成績，至少依職缺3倍擇優參加面試，並視成績增列候補名額，候補期間自甄選結果確定之翌日起算三個月。</p>
-----------	--