

# 國立彰化師範大學公共事務與公民教育學系 行政助理甄選公告

110.04.08

## 壹、徵才資料

- 一、職稱：行政助理。
- 二、工作待遇：25,000 元/月，享勞健保。
- 三、工作時間：與本校教職員相同，週一至週五；可配合活動之辦理於非上班時間（含例假日）加班。
- 四、名額：正取 1 名，擇優備取若干名（備取人員候用期間 6 個月，於正取人員不克報到或候用期間職務出缺時通知遞補之）。
- 五、性別：不拘。
- 六、工作內容：協助辦理行政及學生事務及其他交辦事項。
- 七、須具資格條件：
  1. 大學/專科(含)以上畢業。
  2. 需具備電腦基本能力，熟諳電腦文書處理，有相關工作經驗者尤佳。
  3. 工作態度主動積極認真負責、做事細心、反應靈敏、抗壓性高、善溝通協調及配合度高。
  4. 錄取後可立即上班者。
- 八、工作地點：國立彰化師範大學進德校區。

## 貳、甄選作業

- 一、報名日期：自即日起至 2021 年 4 月 19 日(星期一)止，僅受理書面通訊報名(以郵戳寄件日為憑，逾期不予受理)。
- 二、所需文件（請均使用 A4 紙張）：
  1. 履歷表【如附格式】，請詳填聯絡電話及手機、e-mail，以利初審通過後通知面試。
  2. 最高學歷證件（影本）。
  3. 身分證（影本）。
  4. 其他相關佐證資料（如技術證照影本、工作經歷證明等）。
- 三、應徵所需文件均不退還，並請於期限內郵寄至 500 彰化市進德路 1 號「國立彰化師範大學公共事務與公民教育學系」收，信封上請註明「應徵行政助理」。
- 四、甄選方式：經書面初審後，擇優複試，複試以面試為原則。參加複試名單及複試時間、地點，擇期在本校網站首頁公告。不合格者恕不退件亦不通知。

## 參、其他

- 一、面試時，請攜帶相關證件正本備查。
- 二、學歷證件經查明為偽造而獲錄取者，不予進用；進用後發現者逕予解職。
- 三、請詳細填寫各項聯絡資訊，若因填寫資訊錯誤或缺漏，導致無法與應徵者取得聯繫，視同放棄應徵及複試權利。
- 三、錄取人員接獲錄取通知，未能依時報到者，以放棄論，由備取人員依成績順序遞補，不得異議。
- 四、若有其他未盡事宜，請來電洽詢（電話：04-7232105 分機 1937 黃小姐）。

# 國立彰化師範大學公共事務與公民教育學系

## 行政助理報名履歷表

編號 \_\_\_\_\_ 「由主辦單位填寫」

中文姓名	出生年月日				請黏貼三個月內 2吋大頭照片  禁貼生活照
身分證字號			性別		
現職	機關：(如無則免填)				
	單位職稱：				
聯絡電話	通訊電話： 行動電話： E-mail：				
戶籍地址	□□□				
通訊地址	□□□				
緊急聯絡人		關係		電話	(O)
					(H)
最高學歷	學校名稱	畢業系別及系所			期 間
	_____	<input type="checkbox"/> 高中職 <input type="checkbox"/> 大學 <input type="checkbox"/> 研究所 _____科系畢業			____年__月~ ____年__月
	_____	<input type="checkbox"/> 高中職 <input type="checkbox"/> 大學 <input type="checkbox"/> 研究所 _____科系畢業			____年__月~ ____年__月
資訊及專業能力 (證照)					
相關經歷及年資					

簡要自述

身分證影本粘貼處  
正面

身分證影本粘貼處  
反面

備註：

1. 佐證資料亦請依序以附件(一)、(二)、(三)、(四)陳備於後。
2. 本表請以 A4 紙編輯列印，並請檢附身分證影本正、反面。可自行延伸。
3. 自我檢核
  - 1. 行政助理履歷表。
  - 2. 最高學歷證件（影本）。
  - 3. 身分證（影本），並請自行在正、反面影本上註明「僅限參加彰師大應徵用」字句。