

## 國立高雄師範大學總務處文書組 徵聘業務專員公告

一、職務：業務專員、名額：1 名。

二、聘任日期：依學校通知辦理(預計 115 年 3 月 2 日起聘)。

三、薪資：月薪 34,000 元(含勞健保)。相關福利、待遇等依本校校務基金進用工作人員人事費支給基準規定辦理。

四、工作項目：

1.單位登記桌工作。2. 收文處理：電子及紙本收文及分文業務。3. 負責公文線上簽核系統相關業務。4. 電子公文交換系統主機及印表機維護管理。5.更換 API 事宜。6.每月資安檢查。7.檢核新辦自然人憑證業務。8.每月發文、收文資料彙整並填報。9.資安自評表報部。10.公文系統職位清查。11.公文系統滿六個月帳號停用業務。12. 臨時交辦事項。13.配合文書組業務所需進行職務輪調。

五、工作地點：本校和平校區總務處文書組。(高雄市苓雅區和平一路 116 號)

六、所需資格與條件：

(一) 具大學畢業以上學歷。

(二) 熟悉公文處理知識與技巧、電腦文書作業(Microsoft Office 軟體)，中文輸入速度快，能獨立作業者。

(三) 具工作熱忱，能主動、積極任事，富團隊精神，能與他人合作。

七、應徵者檢附資料：(以 PDF 檔繳交，履歷表及審查資料分存成 2 個檔案)

(一) 履歷表(2 頁，需使用本公告附件之履歷表檔案，電腦打字後轉存 PDF 檔)(履歷表檔案亦可至本校網頁/行政單位/總務處文書組/最新消息下載)。

(二) 審查資料：(請整併為 1 個 PDF 檔案，頁數不超過 10 頁)

1.畢業證書(大學以上學歷)(掃描檔)。

2.有助了解應徵者專長之資料。(ex:電腦技能證書或其他特殊表現等)(掃描檔)。

八、甄選方式：

依所提供之資料進行初審，擇優篩選符合徵才需求者，以電子郵件 Email 通知參加複試(業務測驗及面試)。

九、收件日期及注意事項：

(一) 即日起至 115 年 2 月 6 日(星期五)下午 17:00 前截止。

(二) 請將檢附資料(2 個檔案)，以電子郵件 Email 方式寄至

**db@mail.nknu.edu.tw**。Mail 主旨請註明：「**ooo(姓名)應徵文書組業務專員**」。本組將於收到郵件後，Email 回覆確認。(檔案請勿設定保全、加密或保護密碼)

- (三) 相關甄試訊息均以電子郵件通知（請注意查收電子郵件）。
- (四) 甄試結果公告訊息於本校首頁〔徵才就業〕專區，若無適當人選得從缺，另行公告徵聘。
- (五) 錄取人員應於協商之日到任，逾期視同放棄，不得異議。
- (六) 洽詢電話：**07-7172930** 分機 **1310** 蔡小姐。