

國立嘉義大學徵求總務處事務組組長啟事

一、有效期間：110年3月30日至110年4月8日

二、資格條件

- (一)大學以上學歷畢業。
- (二)經公務人員高等考試或相當等級之考試及格。
- (三)現敘薦任第八職等以上合格實授，並具綜合行政職系任用資格之公務人員，且無特考特用限制調任情事者。
- (四)應具有相當之訓練及經驗、並有協調溝通、分析判斷、縝密思考、規劃之能力及富有領導能力。
- (五)熟悉政府採購法及其他相關法令，並具有採購專業證照。
- (六)無公務人員任用法第26條、第28條及公務人員陞遷法第12條各款情事之一者。

三、應徵方式

(一)意者請開放線上履歷調閱功能並備妥下列資料(所繳證件除履歷表正本外，其餘所繳證件均請用A4紙張影印並簽名加註「與正本相符」)，依序排序並用長尾夾2個裝訂於左方(請勿用訂書針)，於本(110)年4月8日(星期四)下午5時前送(寄)達國立嘉義大學人事室陳小姐收(地址:60004 嘉義市鹿寮里學府路300號，逾期恕不受理)，信封上請註明「應徵總務處事務組組長」。

- (1)公務人員履歷表(請依銓敘部網站登載一般履歷表格式)。
- (2)最高學歷證件
- (3)考試及格證書
- (4)現職派令
- (5)現職銓敘審定函
- (6)最近五年(105年度至109年度)考績通知書(109年度考績通知書尚未經銓敘部審定者，得以用人單位出具證明文件代替)。

(二)本職缺除正取1名外，並得視成績增列候補名額2名，候補期間自甄選結果確定之翌日起算3個月。

四、甄選方式【經資格審查擇優另行通知面試及測驗，若資格不符、證件不全或未獲遴用者，恕不通知及退件。】

- (一)面試(90%)。
- (二)電腦文書處理(Word、Excel、Powerpoint)(10%)。

五、工作項目

- (一)綜理事務組各項業務。
- (二)綜理財物及勞務採購、執行採購教育訓練及制定或修正財物、勞務採購標準作業程序。

(三)綜理全校工友(含司機)管理、校區環境管理及配合學校相關活動之各項庶務工作。

(四)其他交辦事項。

六、聯絡方式

本校人事室陳小姐(電話:05-2717193；信箱:renai@mail.ncyu.edu.tw)