通　　知

中華民國 115 年 11 月 20 日
聯絡人：盧香伶
聯絡電話：2717192

主旨：有關本校總務處文書組專案組員職缺甄補事宜，詳如說明，請查照。

說明：

一、依本校進用契僱人員及專案工作人員實施要點相關規定辦理。

二、本校同仁若有符合表內資格條件且具陞遷意願者，請依下列方式辦理：

（一）次一序列請填具「國立嘉義大學契僱人員及專案工作人員陞遷評分表」，並經單位主管核章。

（二）次一序列陞遷評分表，自評方式請詳參本校契僱人員及專案工作人員陞遷評分標準表，並請單位主管於「職務歷練與發展潛能」(未及 11.4 分或超過 16.91 分者須敘明理由)及「服務態度與工作熱忱」(未及 3.6 分或超過 5.34 分者須敘明理由)等項目考評。

三、相關書表請至本室網頁/表單下載/類別：專案人員(含促進就業計畫進用人員)項下下載，並請於**本（115）年 11 月 25 日（星期三）下午 5 時前**，併同相關佐證資料親送人事室洽承辦人員確認，逾期視同放棄。另請於申請表中註明「應徵總務處文書組專案組員」，並檢附下列佐證資料，依序排列用長尾夾於左上方【第（二）至（四）項以與現職或同一陞遷序列職務最近 5 年為限】。

（一）最高畢業學歷證書

（二）考評通知書

（三）獎懲令(110 年 11 月起)

（四）訓練進修

（五）外語能力等相關證件影本

四、本次甄審辦理次一序列陞任程序，由用人單位進行面試及委請圖書資訊處辦理電腦測驗（Word、Excel、Powerpoint)。

國立嘉義大學 人事室

此致

全體同仁

人事室　　敬上

單位	本校總務處文書組
職稱	專案組員
名額	1 名
資格條件	一、現職契僱（專案）辦事員、契僱（專案）技佐，具碩士以上學歷、或大學學歷並在本校任職滿二年以上，最近二年年終考評列壹等，工作績優，並有具體佐證資料者。
工作項目	一、主計檔案庫房接收規劃、空間配置調配與專案管理。 二、主計檔案與會計憑證全面清查、盤點建冊及庫房儲位整併。 三、主計檔案分類、立案、案卷編排及條碼標籤建立作業。 四、主計檔案目錄建檔登錄、格式轉置與彙送檢核。 五、主計檔案與憑證銷毀計畫研擬、銷毀清冊審查編造及專案報核作業。 六、主計檔案檢調申請審核、還卷查驗、逾期催還及借調紀錄統計作業。 七、屆期永久保存公文檔案移轉作業規劃、清冊審查編造及報核執行。 八、歸檔檔案點收審查、整理、核對及分類編目。 九、電子檔案製卷登錄、現行檔案影像儲存與管理作業。 十、永久保存檔案裝訂、上架典藏及庫房整併維護。 十一、文書組網頁整理、架構優化與內容維護。 十二、組內相關會議籌辦、議程紀錄及決議事項追蹤管考。