

【中正大學前瞻中心】產學合作組專任助理(職務代理人)招募公告

109.09.01 公告

(一) 資格條件：

- 一、大學以上畢業。
- 二、熟悉電腦文書應用軟體 Office(WORD、EXCEL、POWERPOINT)及具備溝通協調能力。
- 三、積極熱心、認真負責、態度誠懇、配合度高。
- 四、協助處理計畫之核銷與報表等相關業務工作(有校內報帳經驗者尤佳)
- 五、須能立即上班(錄取後無法到職者，請勿應徵)。

(二) 工作地點：國立中正大前瞻中心(嘉義縣民雄鄉大學路 168 號創新大樓 209)

(三) 待遇：依「國立中正大學產學合作計畫專任助理人員工作酬金表」辦理
(學士四等 \$32,470，碩士五等 \$37,135 元起敘)

(四) 聘期：定期契約

自報到日起至職務代理期(至少 8 個月)，之後代理期滿視工作績效決定是否續聘。

(五) 備取名額：視甄審結果決定

(六) 工作內容：

- 一、產業創新研發計畫相關業務(教育部 RSC 計畫等)
- 二、大型研究設備採購及相關事務
- 三、產學專利相關業務
- 四、其他臨時交辦事項

備註：

1. 凡符合出缺職務資格且有意願應徵者，請檢附下列相關證件資料：

- (1) 中英文履歷表(含相片及自傳)
- (2) 最高學歷證件影本
- (3) 外語能力證明影本(無則免)
- (4) 其他可資證明外語能力及工作能力文件影本

2. 請應徵者於報名期限前請一律以「電子郵件」寄達應徵資料電子檔，註明「應徵前瞻中心計畫專任助理(產學合作組)職務代理人」，逾期或資料不齊，恕不受理。

3. 聯絡人：賴小姐(聯絡電話：05-2729221)。

4. 聯絡電子信箱：aimhi@ccu.edu.tw。

5. 甄試方式：經資格審查擇優通知面試，未通知者，恕不另行通知。

6. 收件截止日：109 年 09 月 15 日(以 e-mail 寄發日期為準)

