

國立中正大學職員職缺公告(校內陞遷)

報名期限：113 年 12 月 11 日至 113 年 12 月 18 日下午 5 點

職缺單位：秘書室文書組

職 稱：組長

職 系：綜合行政職系

名 額：1 名

職務列等：薦任第 8 職等至第 9 職等

資格條件：

- 一、屬同一序列人選：現任本校陞遷序列表組長、秘書或技正職務，具綜合行政職系任用資格。
- 二、屬次一序列人選：現任本校陞遷序列表專員或輔導員職務，具綜合行政職系任用資格。(無人登記遷調或無適任人選時，始辦理陞任程序)。
- 三、熟悉校務行政、文書處理及檔案管理相關法令知識。
- 四、應具文書與檔案管理經驗，並有縝密規劃、分析判斷、溝通協調的能力及邏輯思維清楚。
- 五、具領導及管理能力，提升所屬人員細心與團隊合作精神，以維護文書行政品質及效能。

工作項目：

- 一、釐訂文書處理與檔案管理相關章則。
- 二、策劃文書處理與檔案管理之資訊化作業流程。
- 三、督導各類公文之分文、發文、歸檔及管考。
- 四、文書發文之校對、用印及裝封。
- 五、督導郵件之收發。
- 六、其他臨時交辦事項。

備 註：

- 一、本職缺為內部遷調職缺，限本校人員應徵。
- 二、凡符合出缺職務資格且有意願遷調者，請檢附下列相關證件資料影本，於報名期限前送達人事室陳小姐收，並請加註應徵之職務及電洽承辦人確認(分機：18111)，逾期恕不受理。

(一)屬同一序列人選者：

1. 現任組長職務者：請檢附公務人員履歷表、英文能力檢定證明及相關資料影本。
2. 現任非組長職務者：
 - (1)請檢附公務人員履歷表、考試及格證書、最高學歷證件、銓敘部審定函(必含曾經銓敘審定符合任「綜合行政」職系職務審定函及最近一次銓審函)、最近 5 年考績通知書(108 年至 112 年)、

最近 5 年內獎懲令、最近 5 年內訓練進修(108 年 1 月起)等相關資料影本。

(2)填妥「陞遷意願表」(請至人事室網站「表單下載」自行下載)送現職單位主管給予評分及評語並簽章後，由現職單位主管於封口處簽名密送人事室辦理。

(二)屬次一序列人選者：

1. 請檢附公務人員履歷表、考試及格證書、最高學歷證件、銓敘部審定函(必含曾經銓敘審定符合任「綜合行政」職系職務審定函及最近一次銓審函)、最近 5 年考績通知書(108 年至 112 年)、最近 5 年內獎懲令、最近 5 年內訓練進修(108 年 1 月起)等相關資料影本。
2. 填妥「陞遷意願表」(請至人事室網站「表單下載」自行下載)送現職單位主管給予評分及評語並簽章後，由現職單位主管於封口處簽名密送人事室辦理。