

## 誠徵總務處出納組約用專案行政組員 1 名

### 【應徵資格】

1. 大學(含)以上學歷，不限畢業系所，曾研修會計、帳務處理相關課程，或曾擔任出納人員尤佳
2. 具備相當於全民英檢初級以上認證
3. 具學校行政工作經歷者佳

### 【工作內容】

1. 線上收款業務
2. 零用金登錄作業
3. 各類所得登錄、劃帳業務
4. 各帳戶傳票之建檔登帳、對帳、日(月)結存表、銀行調節表之編製及開立支票
5. 自送傳票即時處理窗口
6. 其他臨時交辦事項

### 【具備條件】

1. 需能獨立作業，有責任感，具有獨立思考與問題解決能力
2. 願意主動學習，態度積極、認真，待人和善，具團隊合作能力
3. 具備電腦文書作業、電腦應用處理能力
4. 具備行政事務規劃及業務執行控管能力
5. 具基本公文撰寫與文書能力
6. 熟悉 MS Office (Word · Excel · Power Point)
7. 具身心障礙手冊者尤佳

### 【甄選方式】資料審查、面試

**【薪資福利】**依照「中山大學約用行政人員工作規則」、「中山大學約用行政人員進用管理要點」之規定辦理，試用期 3 個月，學士月薪 35,550 元起，碩士月薪 42,230 元起。

## 【應徵說明】

### 1. 檢附資料：

- (1) 個人履歷表及自傳（請以 A4 大小自行編製，敘明過往及現職服務期間內擔任之**職務名稱及負責之工作內容**，並**檢附投保資料及近期證件照一張**）
- (2) 學經歷證件影本(必備)。
- (3) 英文檢定證明(必備)。
- (4) 其他有助審查之相關資料。

### 2. 意者請於 **115 年 2 月 26 日下午 17:00 前**，將上列資料轉成 PDF 格式

( 請勿設定保全、加密或保護密碼 )，以電子郵件寄送  
( wusetw@mail.nsysu.edu.tw )。電子郵件主旨請註明「應徵約用專案行政組員—OOO」(請填入姓名)，**並線上(<https://reurl.cc/jDYDOD>)填寫應徵基本資料**。

3. 依書面資料審查結果通知參加甄選，不符者恕不另行通知。
4. 視成績結果將候補若干名，候補期間 2 個月，自甄選結果確定之翌日起算。
5. 聯絡電話：07-5252-000#2323 吳小姐