檔　　號：
保存年限：

國立臺灣師範大學　函

地　　址：106308 臺北市大安區和平東路一段162號
聯 絡 人：謝佩玲
電　　話：02-77491298
電子郵件：ling2323@ntnu.edu.tw

受文者：如行文單位

裝

發文日期： 中華民國 115年6月24日
發文字號： 師大人 字第 1151017643 號
速別： 普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：本校教務處綜合行政職系編審1名職務出缺，貴單位同仁符合該職缺資格者，如有意願陞任遷調服務，請依說明六檢附相關證明文件，於115年7月2日（星期四）前，逕送人事室（二組）彙辦，請查照轉知。

訂

說明：

一、應徵者應具備下列資格：

(一) 現任本校職員陞遷序列表第4序列以上。

(二) 具綜合行政職系任用資格。

(三) 經銓敘審定薦任第7職等以上合格實授。

二、應徵者應具備下列能力：

線

(一) 通過全民英檢中級或相關等級以上英語能力檢定。

(二) 熟稔教務相關工作，具服務熱忱。

(三) 具溝通協調、分析統整、組織企劃、法規修訂、創新及管理能力。

三、本職缺工作內容：

(一) 協助組長綜理研究生教務組各項業務。

(二) 研究生教務組綜合業務規劃與執行。

(三) 國際與社會科學學院學籍及成績管理。

(四) 統籌學雜費相關業務。

(五) 辦理研究生手冊編訂及修訂事宜。

(六) 其他臨時交辦事項。

四、本校現任與編審同一序列任職已滿4年者，請優先考量申請遷調。

五、依本校職員出缺遞補作業規定，陞遷者須經職員陞遷專案小組複評。

六、請於旨揭期限內，填妥本校職員陞遷意願書並檢附相關證明文件（最高學歷、考試及格證書、最近一次銓審函、5年內考績獎懲及訓練進修文件，進修時數請由終身學習入口網列印，英語及資訊專業能力證明文件影本）送人事室。

正本：本校各單位

副本：本校教務處、人事室第二組

校長宋曜廷