

單位與職稱	教務處秘書
職系	綜合行政
職務列等	薦任第8職等至第9職等
工作性質內容	一、協助教務長處理教務事項 二、辦理教育部招生總量提報及系所增設調整作業 三、辦理傑出教學教師評選業務 四、教務會議籌辦及紀錄簽核事宜 五、辦理本校自辦招生考試筆試命題作業 六、公文分文核稿及協調各組業務 七、辦理教務處綜合性業務 八、教務長室財產經管事宜 九、其他臨時交辦事項
資格條件	一、具綜合行政職系任用資格之本校現職公務人員。 二、現任職務為本校職員陞遷序列表 <b>第五序列職務</b> (專員)符合前項任用資格，且具有陞職意願者。 三、具規劃、協調溝通與執行能力。 四、具服務熱忱、工作認真積極、品德操守良好者。
報名方式	一、有意願之同仁，請填妥「本校職員陞遷意願書」後簽章並檢附相關證明文件，於報名截止日期前送至人事室承辦人收件。 二、現職人員具有本案陞任資格，未於公告期限內提出申請者，視同放棄參加甄審。 三、本案各項積分採計至110年10月31日止。
報名期限	自即日起至民國110年11月10日(星期三)中午12時截止