

國立中央大學人事室 誠徵專任人員（行政助理）1名

【職務說明】

一、職稱：專任人員（行政助理）。

二、工作內容：（視實際工作情形調整）

1. 教職員文康活動（含 EAP、社團、年終工作檢討、自強活動、未婚聯誼及福利業務）、職員訓練進修、經費管理及預算編列等業務。
2. 其他臨時交辦事項。

三、工作時間：

1. 週休二日，出勤管理比照本校契約僱用人員規定辦理。
2. 視單位業務狀況配合加班及出差，並依本校規定及相關法令辦理。

四、聘期：

1. 自起聘日起2年為止（聘期屆滿，得視業務情形、本校財務狀況及表現優異程度，經單位主管評估，提至本校契約僱用人員員額小組通過後，依校內規定程序轉聘本校契僱人員）。
2. 試用期為3個月。

五、待遇：

1. 比照本校契約僱用人員報酬標準表支薪（學士學歷起薪36,005元，碩士學歷起薪41,545元。）。
2. 勞保、健保及勞工退休金依相關法令辦理。

【公告日期】即日起至115年8月10日止。

【工作地點】本校人事室（桃園市中壢區中大路300號）。

【資格及其他條件】

一、資格條件：

1. 國內外大學以上學歷。
2. 具電腦文書處理能力(如 Word、Excel、PowerPoint 等)。

二、其他條件：

1. 具學習熱忱及良好服務態度。
2. 具有學校行政經驗尤佳。

【甄試方式】

一、初審：採書面審查，符合資格者擇優通知複審面試。

二、複審：採面試(100%)辦理。1. 面試：含專業知能與經驗、工作理念與態度及溝通表達能力等。2. 面試時間視報名人數調整。3. 參加複審者請依通知時間抵達本校人事室，未按排定時間或未到場者以棄權論，不得以任何理由申請保留。

【應徵方式】

一、電子郵件寄送:郵件主旨請敘明【應徵人事室專任人員(行政助理)-求職者姓名】，請於115年8月10日(星期一)下午5時前將下列資料寄至本室聯絡人電郵(chiya2048@ncu.edu.tw):

二、報名時應上傳下列表件(請依序合併為1個 PDF 檔):

1. 個人履歷及自傳。
2. 最高學(經)歷畢業證書影本。
3. 英文檢定相關證明文件影本。

4. 證照專長等與本職務相關之證明文件影本。

三、本職缺得酌列候補人員2名，候補期間3個月。

四、聯絡人：(03) 4227151分機57780，黃小姐。

五、備註：

1. 相關資料未檢附齊全者，視為資格不符，恕不通知補件或退件。
2. 經初審適合者將通知面談，如資格不符或未獲錄取時，恕不退件或另行通知。
3. 合則約談，如資格不符或未獲錄取時，恕不退件或另行通知。