

國立中央大學人事室誠徵專任人員（職務代理人）1名

【職務說明】

一、職稱：專任人員（職務代理人）。

二、工作內容：

- 1.教職員、編制外人員之待遇案件審核及法制。
- 2.編制外人員待遇、保險、退休、資遣、撫卹案件審核及法制不含計畫人員。
- 3.生活津貼及職員、契僱人員留職停薪案件及法制。
- 4.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.需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.預計自報到日起至116年6月6日止，如育嬰留職停薪人員提前復職，則僱用至育嬰留職停薪人員復職之前1日，代理原因消失或聘期屆滿，受僱人員應無條件接受解僱，不得以任何理由，要求留用或救助(救濟)。
- 2.試用期3個月，考核工作表現評價，考核合格，正式僱用；不合格，不予僱用。

五、待遇：

- 1.依本校契約僱用人員報酬標準表學士學歷起薪36,005元支薪，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25日(星期二)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.具英檢證書者尤佳。

【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，未安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-求職者姓名】，請於 115 年 8 月 25 日(星期二)下午 5 時前將下列資料寄至本室聯絡人電郵(chiya2048@ncu.edu.tw)：

- 1.個人履歷及自傳（請以附件履歷表 WORD 檔）。
- 2.最高學歷畢業證書、證照專長（例如英檢證明等）及與本職務相關經歷之證明文件影本（請合併為 1 個 PDF 檔）。



二、本職缺正取 1 名，得酌列候補人員 2 名，候補期間 3 個月。

三、聯絡人：（03）4227151 分機 57780，黃小姐。

四、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。

