

## 國立中央大學學務處誠徵契僱人員（行政專員）1名

### 【職務說明】

一、職稱：契僱人員（行政專員）

二、工作內容：

- 1.協助學校辦理學生事務工作，校園安全及危機管理事宜。
- 2.須配合輪值，其任務以校園內外(含教職員工生)緊急事件處理、通報、急救(視狀況)及校園內人員安全防護相關業務為主。
- 3.災害防救。
- 4.學生校外賃居。
- 5.防制學生參加不良組織。
- 6.防制學生藥物濫用。
- 7.學生生活輔導。
- 8.其它交辦事項。

三、工作時間：

- 1.須配合值勤，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，並依本校規定及相關法令辦理。

四、聘期：試用期為3個月，試用期滿經成績考核合格者，依規定正式僱用。

五、待遇：

- 1.薪資依本校契約僱用人員報酬標準表支薪（學士學歷起薪 33,615 元，碩士學歷起薪 38,795 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111年5月10日止。

【工作地點】本校學務處生活輔導組（桃園市中壢區中大路300號）。

【資格及其他條件】

一、資格條件：

- 1.國內外大學畢業以上學歷。
- 2.具備教育部核發校安人員培訓證書。

二、其他條件：

- 1.具學習熱忱及良好服務態度。
- 2.熟悉電腦文書處理。
- 3.具有高度敬業負責與利他助人之特質、品行端正，且無不良紀錄及嗜好者。
- 4.曾任學生輔導經驗者尤佳。
- 5.具基本英語會話能力。

【應徵方式】

一、請於111年5月10日下午5時前至指定網址 <https://app.hrda.pro/s/i/u8Gauu> 填寫報名資料，並依系統指示至個人郵件信箱收信，完成第一階段雲端智慧錄影面試（手機或電腦均可使用），本階段占整體應徵分數10%（完成者即得本項分數）

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(含近6個月內照片、學經歷、通訊電話、手機、住址及其他詳細資料)。
- 2.個人自傳。
- 3.最高學歷畢業證書影本。

4. 身分證(正、反面)。

5. 教育部校安中心儲備人員證明書影本。

三、本職缺得酌列候補人員 2 名，候補期間 3 個月。

四、聯絡人：電話(03)4227151 分機 57212，熊英才。

五、備註：合則約談，如資格不符或未獲錄取時，恕不退件或另行通知。



國立  
中央大學  
National Central University