

# 國立中央大學 函

地址：32001桃園市中壢區中大路300號  
承辦人：吳舒婷  
電話：(03)4227151分機57762  
傳真：(03)4229546  
電子信箱：berthawu@ncu.edu.tw

受文者：輔仁大學學校財團法人輔仁大學

發文日期：中華民國112年5月16日

發文字號：中大人一字第1121800394A號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關本校人事室誠徵「專任人員（行政助理）」1名徵才資訊，請惠予公告周知，請查照。

說明：

一、旨揭職缺相關訊息說明如下：

(一)職稱：專任人員（行政助理）。

(二)職缺名額：1名。

(三)工作內容：

1、請假案件審核。

2、未休假工資結算。

3、加班案件審核及加班費核銷含適用勞基法人員加班費結算。

4、國內出差案件審核及出差旅費報告之會核。

5、事病假扣薪。

6、行政人員辦理自籌收入業務工作酬勞案件。

7、其他臨時交辦事項。

(四)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）。



3、具全民英檢初級(含)以上或相當等級之英語檢定證照。

4、具學習熱忱及良好服務態度。

5、具有學校行政經驗尤佳。

(五)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。

(六)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。

(七)待遇：

1、薪資比照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38,785元）。

2、勞保、健保及勞工退休金依相關法令辦理。

(八)工作地點：本校人事室。

二、應徵方式與聯絡資訊：

(一)請於 112 年 5 月 19 日下午 5 時前至指定網址 <https://app.hrda.pro/s/i/hU31k5> 填寫報名資料，並依系統指示至個人郵件信箱收信，完成第一階段線上錄影面試（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57777，羅先生。

(五)備註：擇優通知參加甄試，如資格不符或未獲錄取時，恕不退件或另行通知。

正本：國立臺灣大學、國立政治大學、國立臺灣海洋大學、國立臺北大學、國立臺北科技大學、國立臺北護理健康大學、國立臺北教育大學、國立臺北商業大學、國立清華大學、國立體育大學、國立臺灣科技大學、國立臺北藝術大學、國立臺灣藝術大學、國立空中大學、國立臺灣戲曲學院、大同大學、光宇學校財團法人元培醫事科技大學、台北海洋學校財團法人台北海洋科技大學、亞東學校財團法人亞東科技大學、明新學校財團法人明新科技大學、東南科技大學、真理大學、馬偕學校財團法人馬偕醫學院、健行學校財團法人健行科技大學、景文科技大學、開南大學、銘傳大學、黎明技術學院、龍華科技大學、中原大學、中國文化大學、中國科技大學、中華大學學校財團法人中華大學、中華學校財團法人中華科技大學、元智大學、世新大學、城市學校財團法人臺北城市科技大學、玄奘大學、法鼓學校財團法人法鼓文理學院、長庚大學、長庚學校財團法人長庚科技大學、南亞科技學校財團法人南亞技術學院、崇右學校財團法人崇右影藝科技大學、淡江大學學校財團法人淡江大學、華夏學校財團法人華夏科技大學、華梵大學、萬能學校財團法人萬能科技大學、經國管理暨健康學院、實踐大學、輔仁大學學校財團法人輔仁大學、德明財經科技大學、宏國學校財團法人宏國德霖科技大學、醒吾學校財團法人醒吾科技大學、聖約翰科技大學、康寧學校財團法人康寧大學、致理學校財團法人致理科技大學、東吳大學

副本：

電 2023/05/16 文  
交 09:55:03 章

學生事務處職涯發展組



1120017111