

國立中央大學太空科學與工程學系誠徵專任人員（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：

- 1.辦理系所辦法、招生、註冊、學務與學生活動管理等。
- 2.課務。課程會議及學士班相關會議紀錄與安排。
- 3.協助「高教深耕創新教學」計劃。
- 4.網頁內容管理、招生簡章設計及圖書期刊。
- 5.校務資料庫及系所報表統計彙總及其他主管交辦事項。

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。

【公告日期】即日起至112年9月8日止。

【工作地點】本校太空科學與工程學系（桃園市中壢區中大路300號）。

【資格及其他條件】

- 1.資格條件：具學士以上學位，太空相關科系或具行政工作經驗者尤佳。
- 2.具美編設計能力，熟悉排版圖繪等相關軟體。
熟悉電腦文書處理軟體（如 Word、Excel、Power Point、google 表單工具）。
- 3.熟悉招生作業與學生事務，並具與學生良好互動之服務精神。
- 4.其他條件：工作態度主動積極、配合度高、認真負責且具執行力。

【應徵方式】

一、請於112年9月8日下午5時前至指定網址 <https://app.hrda.pro/s/i/7GYSqf> 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.證照專長等與本職務相關之證明文件影本(具英文檢定證明尤佳)。

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65750楊小姐。

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