

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（職務代理人）。

二、工作內容：

- （一）辦理人事業務相關案件。
- （二）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. 公務人員育嬰留職停薪期間(預計自112年12月27日起至114年12月26日止)，如代理原因消失，應即無條件解約，並不得以任何理由要求留用或資遣補償。
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10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. 具電腦文書處理基本能力(如 Word、Excel、PowerPoint 等)。

二、其他條件：

1. 歡迎對人事業務有興趣及學習熱忱的人加入。
2. 具英檢證書者尤佳。

【應徵方式】

一、請於112年10月10日下午5時前至指定網址 <https://app.hrda.pro/s/i/4abwzp> 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、報名時應繳附下列表件（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。
4. 如有英檢證明，請一併檢附。

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57761，黃小姐。

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