

國立中央大學研究發展處學術發展組 誠徵專任人員（行政助理）2名

【職務說明】

一、職稱：專任人員（行政助理）。

二、工作內容：

**職缺1：**

- 1.辦理國內外學術合作相關業務。
- 2.培育優秀博士生獎學金作業。
- 3.學術成果推廣與合作交流活動辦理。
- 4.綜合性公文簽辦作業。
- 5.其他學術發展相關行政事務。
- 6.主管臨時交辦事項。

**職缺2：**

- 1.辦理教師獎勵與補助業務。
- 2.研究中心管考相關業務。
- 3.學術成果推廣與合作交流活動辦理。
- 4.綜合性公文簽辦作業。
- 5.其他學術發展相關行政事務。
- 6.主管臨時交辦事項。

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.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，提至本校職員員額小組通過後，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12月26日止。

【工作地點】本校研發處（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.電腦文書處理能力(如 Word、Excel、PowerPoint 等)。

二、其他條件：

- 1.具一年以上工作經驗。
- 2.具學校行政工作與專案計畫經驗，能獨力作業。



國立中央大學

3.積極樂觀、認真負責、抗壓性高者，樂於團隊合作與良好溝通協調能力。

4.具英文書寫與溝通能力者尤佳(請檢附相關證明文件)。

**【應徵方式】**

一、應徵者，請於112年12月26日下午5時前至以下指定網址填寫報名資料，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）。

1. 職缺1：<https://app.hrda.pro/s/i/KdtBYu>

2. 職缺2：<https://app.hrda.pro/s/i/2wh3j4>

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。

三、本2項職缺得酌列候補人員各2名，候補期間3個月。

四、聯絡人：(03) 4227151分機27065，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