

## 國立中央大學研發處學術發展組 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.辦理中大卓越研究促進方案相關業務。
- 2.重點計畫媒合。
- 3.學術研究成果訊息編輯、推廣平台維護與管理。
- 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34,960元，碩士學歷起薪40,335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113年3月15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。
- 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、請於113年3月15日下午5時前至指定網址 <https://app.hrda.pro/s/i/7xVJLf> 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。

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。

