

國立中央大學學生事務處生活輔導組 誠徵專任人員（行政助理）1名

【職務說明】

一、職稱：專任人員（職務代理人）。

二、工作內容：

1. 大專校院弱勢學生助學計畫。
2. 學生請假案件審核與辦法修訂。
3. 學生兵役緩徵及儘後召集業務。
4. 各項獎學金頒獎典禮。
5. 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. 公務人員育嬰留停期間(113年8月14日起至115年1月16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（學士學歷薪資34,960元，碩士學歷薪資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7月2日止。

【工作地點】本校學生事務處生活輔導組（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. 熟悉 Word、Excel、PowerPoint 等電腦軟體操作及網路使用。
3. 態度主動積極、配合度高、負責細心，具溝通協調及獨立思考能力。
4. 無公務人員任用法第26條迴避任用、第28條不得任用、公務人員陞遷法第12條各款情事及特考特用限制調任者。

二、其他條件：

1. 具學習熱忱及良好服務態度。
2. 具大學內相關工作經驗者尤佳。

【應徵方式】

一、請於113年7月2日下午5時前至指定網址 <https://app.hrda.pro/s/i/5uIpva> 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。



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57223，邱小姐。

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
National Central University