

## 國立中央大學中國文學系 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. 課務相關工作。
2. 教師人事工作。
3. 協辦教師研究計畫、本系學術研討會。
4. 系務經費控管與核銷。
5. 總務工作。
6. 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. 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9月9日止。

【工作地點】本校中國文學系辦公室（桃園市中壢區中大路300號文學二館313室）。

### 【資格及其他條件】

一、資格條件：

1. 具國內外大學文史哲相關科系學士以上學歷。
2. 熟悉電腦文書處理。

二、其他條件：

1. 認真負責、處事細心且具備優良溝通協調能力。
2. 具學校行政經驗者佳。

### 【應徵方式】

一、請於113年9月9日下午5時前至指定網址 <https://app.hrda.pro/s/i/bGsRf0> 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（須含連絡電話、E-mail、工作經歷、專長能力等）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. 其他有利資料（無則免附）。

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33100，鄭至芯小姐。

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。

