

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：職務代理人（專任人員）。

二、工作內容：

1. 差勤相關案件法制。
2. 出國、赴大陸地區案件審核及國外旅費報告之會核。
3. 辦理保留休假、不休假加班費及休假補助費核銷編制內人員。
4. 強制休假補助案件國民旅遊卡及強制休假補助費核銷。
5. 因公派員出國及赴陸計畫執行情形之揭露。
6. 勤惰管理不定期實地抽查。
7. 差勤資料報送。
8. 卡務系統(含教職員差勤連線系統)。
9. 二代差勤系統相關事宜。
10. 教職員工服務證製作(不含產學合作人員)。
11. 臨時卡借用登記。
12. 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. 職員育嬰留職停薪期間(迄至114年8月14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34,960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13日(星期五)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. 具電腦文書處理能力(如 Word、Excel、PowerPoint 等)。

二、其他條件：

1. 具學習熱忱及良好服務態度。
2. 具英檢證書者尤佳。

【應徵方式】

一、請於113年9月13日(星期五)下午5時前至指定網址 <https://app.hrda.pro/s/i/zsLsJK> 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。



國立中央大學

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57780，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