

國立中央大學環安中心 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. 擔任本校防火管理人，訂定消防防護計畫，並依據該防護計畫實施員工滅火報警訓練、消防安全設備維護、申報檢修…等管理工作。
2. 協助全校實驗室化學品管理及化學品分級制度。
3. 依毒性及關注化學物質管理法提報危害預防及應變計畫、設置相關應變器材並擔任專業應變人員。
4. 其他臨時交辦業務。

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10月25日止。

【工作地點】本校環境保護暨安全衛生中心（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. 相關證照或其他證明工作能力之文件。
3. 熟悉一般電腦文書處理作業，如 Office 軟體 Word/Excel/Power Point 等。

二、其他條件：

1. 具學習熱忱及良好服務態度。
2. 主動積極、配合度高者尤佳。

【應徵方式】

一、請於113年10月25日下午5時前至指定網址 <https://app.hrda.pro/s/i/7cY6DM> 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57032，陳瑾瑩小姐。

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。

