

國立中央大學學務處住宿服務組誠徵專任人員（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. 宿舍設(備)施維修、整修綜合審理及規劃。
2. 宿舍預約檢修(水電、室內裝修、土木泥作、清潔、冷氣、電梯等)招標訂約等事項辦理。
3. 非預約檢修項目之修繕、提案、詢價與結案。
4. 宿舍硬體設備管制、自主修繕材料採購控管與宿舍管理員自主修繕教育訓練。
5. 宿舍水、電、消防等緊急狀況處理。
6. 宿舍門禁監控、求救鈴設施建構與公共安全設施改善。
7. 宿舍外包清潔打掃作業規劃、審核與經費報支。
8. 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. 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114年02月10日止。

【工作地點】本校學務處住宿服務組辦公室（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. 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. 具有水電相關證照尤佳。

【應徵方式】

一、意者請於114年02月10日前將下列文件以電子郵件寄送至用人單位連絡人信箱(ncu57290@cc.ncu.edu.tw)，如需確認應徵文件是否寄達，請自行於上班時間致電聯絡人確認；郵件主旨請註明「應徵學務處住宿服務組專任人員-求職者姓名」。

1. 個人履歷及自傳。
2. 最高學(經)歷畢業證書影本。



國立中央大學

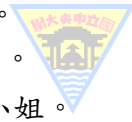
3.相關英檢證明。

4.證照專長等與本職務相關之證明文件影本。

二、本職缺得酌列候補人員2名，候補期間3個月。

三、聯絡人：電話：03-4227151分機57290，劉小姐。

四、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