

國立中央大學理學院 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.公務信箱收發、公文登記桌、財產管理系統院管理者及院長乙章用印。
- 2.會議籌辦-各類獎學金審查會議、院課程委員會議。
- 3.助理人事及課務相關業務、校務會議工作報告、校方各項調查數據彙整。
- 4.院級活動籌辦-年終檢討會、Open House、畢業典禮、期初餐會、運動會、演講、消防演練（協助）、學生出國說明會（協助）等。
- 5.兼辦薄膜中心業務。
- 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.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04月23日止。

【工作地點】本校理學院（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（WORD、EXCEL、POWERPOINT）。

二、其他條件：

- 1.主動積極、具服務熱忱、有責任感、配合度高。
- 2.具備優良溝通協調能力及帳務管理能力。
- 3.具大學行政經驗及基礎美編能力者佳。

【應徵方式】

一、意者請於114年04月23日前將下列文件以電子郵件寄送至用人單位連絡人信箱（ncu5000@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「應徵理學院專任人員-求職者姓名」。

- 1.個人履歷及自傳。
- 2.最高學歷畢業證書影本。



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65001，羅小姐。

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。

