

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.教育訓練及文康活動等業務。
- 2.本室經費管理、物品設備採購及核銷。
- 3.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113年5月14日起至113年11月6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3個月。

五、待遇：

- 1.比照本校契約僱用人員報酬標準表之學士學歷起薪薪點支薪（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4月16日(星期二)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4月16日(星期二)下午5時前至 <https://app.hrda.pro/s/i/J1RuM8>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。
- 2.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57778，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