

國立中央大學教務處註冊組 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：可能因職務輪調而調整。

1. 執行高教深耕跨領域學習等計畫相關業務。
2. 學生學籍成績業務。
3. 轉系及轉學生報到作業。
4. 臨櫃服務及其他臨時交辦業務。

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. 自起聘日起至111年12月31日止。本職缺係為執行特定性工作之產學合作定期契約人員，如因契約到期、計畫結束或計畫經費止付，契約即行終止，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33,615元，碩士學歷起薪38,785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111年3月13日止。

【工作地點】本校教務處註冊組（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(含)以上畢業者。
2. 具公文撰寫能力並熟悉 Word、Excel 等文書處理軟體。
3. 具備基本英文能力者尤佳。

二、其他條件：

1. 具創新學習意願及良好服務態度。
2. 具高度工作熱忱、耐心細心、認真負責、溝通能力良好、積極主動之態度、可獨立作業。

【應徵方式】

一、請於111年3月13日下午5時前至指定網址 <https://app.hrda.pro/s/i/gXgo5P> 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57124 孫小姐。

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。

