

國立中央大學 人事室誠徵專任人員（職務代理人）1名

【職務說明】

一、職稱：專任人員(職務代理人)。

二、工作內容：

- (一)編制外人員及兼任教師勞保、勞退及健保加保退保案件。
- (二)專任助理人事費審核、保險等法制及案件。
- (三)專任助理留職停薪、資遣案件。
- (四)其他臨時交辦事項。

三、工作時間：

- (一)週休二日，出勤管理比照本校契約僱用人員規定辦理。
- (二)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：

- (一)預計通知到職日起至起至112年6月30日止(如育嬰留停薪人員於育嬰留職停薪期間屆滿前申請復職，屆時職務代理人應無條件解職)。
- (二)試用期為3個月。

五、待遇：

- (一)薪資依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）。
- (二)差假、勞保、健保及勞工退休金依相關法令與本校契約僱用人員規定辦理。

【公告日期】即日起至112年1月31日止。

【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. 國內外大學以上學歷。
2. 具勞保、勞退及健保相關法令概念及加退保經驗者尤佳。
3. 無公務人員任用法第26條迴避任用及第28條不得任用之情事者。

二、其他條件：

1. 具學習熱忱及良好服務態度。
2. 具有公務行政經驗尤佳。

【應徵方式】

一、請於112年1月31日下午5時前至指定網址 <https://app.hrda.pro/s/i/AjiC3n> 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)：

- (一)個人履歷及自傳。
- (二)最高學(經)歷畢業證書影本。
- (三)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57779，人事室張組長。

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。

