

國立中央大學秘書室第二組 誠徵專任人員（行政助理）1名

【職務說明】

一、職稱：專任人員（職務代理人）。

二、工作內容：

- （一）辦理送核校級之電子表單、電子公文及紙本公文相關工作。
- （二）全校傳票支票憑單、印領清冊及各式領據收據等之用印。
- （三）辦理本組相關會議之召開及紀錄。
- （四）其他主管臨時交辦業務。

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. 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. 自起聘日起至 114 年公務人員高考考試錄取人員報到前一日為止，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（學士學歷薪資 34,960 元/月，碩士學歷薪資 40,335 元/月）。
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 3 月 2 日止。

【工作地點】本校秘書室（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。

二、其他條件：

1. 具學習熱忱及良好服務態度。
2. 曾有學校行政或公務體系經驗尤佳。

【應徵方式】

一、意者請於 114 年 3 月 2 日前將下列文件以電子郵件寄送至用人單位聯絡人信箱 (jyun418@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「應徵秘書室第二組專任人員-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。
3. 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 57003、57016，林小姐。

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。

