

國立中央大學生醫理工學院誠徵契僱人員（行政專員）1名

【職務說明】

一、職稱：契僱人員（行政專員）

二、工作內容：

- 1.辦理學院內推動各項計畫相關行政工作。
- 2.辦理學院對外各項活動業務。
- 3.舉辦學院學術演講及學生活動等業務。
- 4.學院工讀助學金、管理產博計畫、國際事務-姊妹校合約、個資及資安管理等業務。
- 5.協助校方辦理「中大八德智慧健康創新園區」及「國際產學聯盟計畫」之相關事項。
- 6.協助校方辦理「榮總台聯大計畫」及「中大聯新醫院計畫」之平台相關事項。
- 7.主管臨時交辦業務。

三、工作時間：

- 1.週休二日，出勤管理依本校契約僱用人員規定辦理。
- 2.視單位業務狀況配合加班，並依本校規定及相關法令辦理。

四、聘期：試用期為3個月，試用期滿經成績考核合格者，依規定正式僱用。

五、待遇：

- 1.薪資依本校契約僱用人員報酬標準表支薪（學士學歷起薪 32,320 元，碩士學歷起薪 37,295 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110年12月20日止。

【工作地點】本校生醫理工學院院辦公室（桃園市中壢區中大路300號）。

【資格及其他條件】

一、資格條件：

- 1.國內外大學畢業以上學歷。
- 2.具全民英檢初級(含)以上或相當等級之英語檢定證照。
- 3.具有學校行政經驗尤佳。

二、其他條件：

- 1.具學習熱忱及良好服務態度。
- 2.個性主動積極、負責，具溝通協調能力者。

【應徵方式】

一、請於110年12月20日下午5時前至指定網址 <https://app.hrda.pro/s/i/4KKM5N> 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：03-4225715 ext 27700，黃郁婷高級專員。

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。