

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：

1. 教職員文康活動、員工協助方案（EAP）及教育訓練。
2. 本室經費管理、物品設備採購及核銷。
3. 協助差勤相關業務。
4. 其他臨時交辦事項



國立中央大學

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. 預計自報到日起至116年6月6日止，如有育嬰留職停薪人員提前復職，則僱用至育嬰留職停薪人員復職之前1日，代理原因消失或聘期屆滿，受僱人員應無條件接受解僱，不得以任何理由，要求留用或救助(救濟)。
2. 試用期3個月，考核工作表現評價，考核合格，正式僱用；不合格，不予僱用。

五、待遇：

1. 依本校契約僱用人員報酬標準表學士學歷起薪36,005元支薪，碩士學歷起薪41,545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115年1月22日（星期四）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。

【甄試方式】

一、初審：採書面審查，符合資格者擇優通知複審面試。

二、複審：採面試(100%)辦理。1. 面試：含專業知能與經驗、工作理念與態度及溝通表達能力等。2. 面試時間視報名人數調整。3. 參加複審者請依通知時間抵達本校人事室，未按排定時間或未到場者以棄權論，不得以任何理由申請保留。

【應徵方式】

一、電子郵件寄送：郵件主旨請敘明【應徵人事室專任人員-求職者姓名】，請於115年1月22日（星期四）下午5時前將下列資料寄至本室聯絡人電郵(chiya2048@ncu.edu.tw)：

1. 個人履歷及自傳。（請以附件履歷表 WORD 檔）
2. 最高學歷畢業證書、證照專長（例如英檢證明等）及與本職務相關經歷之證明文件影本。（請合併為1個 PDF 檔）

二、本職缺正取1名，得酌列候補人員2名，候補期間3個月。

三、聯絡人：(03) 4227151分機57780，黃小姐。

四、備註：

1. 相關資料未檢附齊全者，視為資格不符，恕不通知補件或退件。
2. 經初審適合者將通知面談，如資格不符或未獲錄取時，恕不退件或另行通知。
3. 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