

國立中央大學數學系誠徵專任人員（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：

1. 辦理課程相關業務：課程開課及異動、教室借用及管理。
2. 辦理學生相關事務：課程抵免、畢業審查、研究生學位考試、獎學金推薦及發放。
3. 辦理系友會相關事務。
4. 其他臨時交辦事項。

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2年為止(聘期屆滿，得視業務情形及表現優異程度，經單位主管評估，提至本校契約僱用人員員額小組通過後，依校內規定程序轉任本校契僱人員)。
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】本校數學系(桃園市中壢區中大路300號)。

【資格條件】

一、國內外大學以上學歷。

二、通過全民英檢中級或多益(聽讀)600分(或其他同等級英檢)以上，並請檢附相關證明。

【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/0u1N3x>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。
4. 其他有利審查資料。

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65117，賈玉珊小姐。

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。