

國立中央大學學生事務處住宿服務組 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.學生宿舍費統籌與控管。
- 2.宿舍導師相關業務。
- 3.宿舍幹部與分區行政相關業務。
- 4.宿舍生活教育推動、教育部深耕計畫。
- 5.宿舍學習獎助學金推動、安心就學計畫以及協助辦理學務特色計畫。
- 6.宿舍費審議小組會議、組務會議及臨時專案會議召開。
- 7.iHouse 1樓與設備維護綜合業務窗口。
- 8.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、本校財務狀況及表現優異程度，經單位主管評估，提至本校職員員額小組通過後，依校內規定程序轉聘本校契僱人員）。
- 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34,960元，碩士學歷起薪40,335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113年09月22日止。

【工作地點】本校學務處住宿服務組辦公室（桃園市中壢區中大路300號）。

【資格及其他條件】

一、資格條件：

- 1.國內外大學以上學歷。
- 2.熟悉電腦文書處理。

二、其他條件：

- 1.認真負責、處事細心且具備優良溝通協調能力。
- 2.具學校行政與經費控管經驗者佳。

【應徵方式】

一、請於113年09月22日下午5時前至指定網址 <https://app.hrda.pro/s/i/lwvT0V> 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.如有英檢證明，請一併檢附。

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57290，劉小姐。

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。



國立  
中央大學  
National Central University