

國立中央大學總務處出納組 誠徵專任人員（行政助理）1名

一、職務說明：

(一)職稱：專任人員（行政助理）。

(二)工作內容：

- 1.建教合作計畫自行收納統一收據、押標金、保證（固）金收據之製發。
- 2.科技部補助款、計畫管理費收據製發。
- 3.場地費、違約罰款及其它雜項收費等之開據。
- 4.建教合作計畫、保證（固）金之支票收受登錄及各項匯入款項查詢。
- 5.電綜收據系統管理。
- 6.銀行往來之每日對帳單及憑證之核對。
- 7.各項借支款、計畫結餘款收取。
- 8.匯入匯款收據結帳。
- 9.組內公文之收發。
- 10.其他臨時交辦事項。

(三)工作待遇：

- 1.薪資比照本校契約僱用人員報酬標準表支薪（大學學歷起薪36,005元，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。

(四)差勤：

- 1.工作時間：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，並依本校規定及相關法令辦理。

(五)聘期：

- 1.自起聘用日起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，依校內規定程序轉任本校契僱人員）。
- 2.試用期為3個月。

(六)工作地點：本校總務處出納組（桃園市中壢區中大路300號）。

(七)資格條件：

- 1.國內外大學以上學歷。
- 2.具大學出納工作經驗者尤佳。

(八)其他條件：

- 1.熟悉電腦操作（excel、word、powerpoint 及網頁維護等）。
- 2.具學習熱忱及良好服務態度。
- 3.具財會背景者尤佳。

二、應徵方式：

(一)公告日期：即日起至114年12月31日(星期三)止。

(二)應徵者請備妥下列資料，並將下列文件以電子郵件於114年12月31日前寄送至出納組張家綺信箱(chi321@cc.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「應徵出納組專任人員-求職者姓名」。

- 1.最高學（經）歷畢業證書影本。
- 2.證照專長等證明文件影本。



3.個人自傳履歷表。

(三)本職缺得酌列候補人員2名，候補期間3個月。

(四)本職缺聯絡人：(03)4227151轉57341，張家綺小姐。

(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，預計上班日為115年2月23日。

