

## 國立中央大學秘書室 誠徵專任人員（行政助理）1名-第2次公告

### 【職務說明】

一、職稱：專任人員（行政助理）。

二、工作內容：

- 1.綜合校友推動服務(20%)
- 2.協助中大校友總會推辦各項重大活動(15%)
- 3.校友服務全球化與國際化推動（北美、東南亞及國際校友）(15%)
- 4.校友服務資訊化、電子化推動及校友線上/線下活動辦理(10%)
- 5.傑出校友遴選業務及頒獎典禮(8%)
- 6.舉辦校友回娘家活動（值年校友餐會、校慶系列活動）(8%)
- 7.整合各系系友會、校友總會資訊與資源並有效組織化(5%)
- 8.校友社群媒體管理、通訊電子報彙整與宣傳(5%)
- 9.開發年度校友紀念品(2%)
- 10.辦理傑出校友講座活動(2%)
- 11.辦理一系列嶄新活動與在校生、校友及校方各單位橫向連結(2%)
- 12.協助辦理校友系際盃球賽活動（排球、女籃、男籃）(2%)
- 13.校友募款業務（含例行及任務型募款）(2%)
- 14.彈性業務支援（協助校友證、校史館、校友電子賀卡設計等）(2%)
- 15.其他-主管交辦事項(2%)

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。

【公告日期】即日起至115年3月15日止。

【工作地點】本校秘書室校友服務中心（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.需具電腦操作及文書處理能力。
- 3.具專案企劃、活動辦理經驗者。

二、其他條件：

- 1.具學習熱忱及良好服務態度。
- 2.主動積極、細心負責，具良好表達及溝通能力。

【應徵方式】

一、意者請於115年03月15日前將下列文件以電子郵件寄送至用人單位連絡人信箱 (stepliu@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「應徵秘書室專任人員-求職者姓名」。

- 1.個人履歷及自傳。
- 2.最高學（經）歷畢業證書影本。
- 3.相關英檢證明。
- 4.證照專長等與本職務相關之證明文件影本。

二、本職缺得酌列候補人員2名，候補期間3個月。

三、本職缺聯絡人：03-4227151分機57043，劉芝秀小姐。

四、備註：

- 1.合則約談，如資格不符或未獲錄取時，恕不退件或另行通知。
- 2.本次為第2次公告，第1次投件者將保留資格併同考量。

