

國立中央大學人事室誠徵專任人員（行政助理）1名

【職務說明】

一、職稱：職務代理人（專任人員）。

二、工作內容：

1. 教職員、編制外人員之待遇案件審核及法制。
2. 編制外人員待遇、保險、退休、資遣、撫卹案件審核及法制不含計畫人員。
3. 健康檢查、結婚、喪葬、生育生活津貼、子女教育補助費案件。
4. 職員、契僱人員留職停薪案件及法制。
5. 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. 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114年9月12日止，如代理原因消失，應即無條件解約，並不得以任何理由要求留用或資遣補償。
2. 試用期3個月。

五、待遇：

1. 依本校契約僱用人員報酬標準表學士學歷起薪34,960元支薪。
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10月17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。

【應徵方式】

一、請於113年10月17日(星期四)下午5時前至指定網址 <https://app.hrda.pro/s/i/iGEFWq> 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、報名時應繳附下列表件（請依序合併為1個 PDF 檔）

1. 個人履歷及自傳。
2. 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57780，黃小姐。

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。

