

## 國立中央大學人事室第二組誠徵專任人員（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. 差勤相關案件法制。
2. 出國、赴大陸地區案件審核。
3. 辦理保留休假、不休假加班費及休假補助費核銷編制內人員。
4. 強制休假補助案件 國民旅遊卡及強制休假補助費核銷。
5. 因公派員出國及赴陸計畫執行情形之揭露。
6. 勤惰管理不定期實地抽查。
7. 差勤資料報送。
8. 卡務系統(含教職員差勤連線系統)。
9. 二代差勤系統相關事宜。
10. 其他臨時交辦事項。

三、工作時間：

1. 週休 2 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，提至本校契約僱用人員員額小組通過後，依校內規定程序轉聘本校契約僱人員）。
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 33,615 元，碩士學歷起薪 38,785 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 111 年 4 月 8 日止。

【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. 國內外大學以上學歷。
2. 具公文寫作能力。
3. 具電腦文書處理能力(WORD、EXCEL、PPT 等)。

二、其他條件：

1. 具人事行政工作經驗尤佳。
2. 具學習熱忱及良好服務態度。



3. 具工作項目所需之獨立作業、溝通協調及團隊合作能力。

**【應徵方式】**

- 一、請於 111 年 4 月 8 日下午 5 時前至指定網址 <https://app.hrda.pro/s/i/frPUBQ> 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。
- 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 57777，徐憫美小姐。
- 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。

