

國立中央大學人事室 誠徵專任人員（職務代理人）1名

【職務說明】

一、職稱：專任人員（職務代理人）。

二、工作內容：

1.辦理人事業務相關案件。

2.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.公務人員育嬰留停期間(約定起聘日起至115年1月29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（學士學歷薪資36,005元/月，碩士學歷薪資41,545元/月）。

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114年10月7日中午12:00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.具電腦文書處理基本能力(如 Word、Excel、Power Point 等)。

二、其他條件：

1.歡迎對人事業務有興趣及學習熱忱的人加入。

2.具英檢證書者尤佳。

【應徵方式】

一、意者請於114年10月7日中午12:00前將下列文件以電子郵件寄送至用人單位連絡人信箱(schd26@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「應徵人事室第1組專任人員(職代)-求職者姓名」。

1.個人履歷及自傳(請依附件格式填寫)。

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。

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57761，聯絡人：黃小姐。

四、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。

