

國立中央大學 客家語文暨社會科學學系 誠徵專任人員（行政助理）2名

【職務說明】

一、職稱：專任人員（行政助理）。

二、工作內容：

- 1.辦理學士班或碩博班業務。
- 2.系上行政及計畫行政協助等事宜。
- 3.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.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6月18日止。

【工作地點】本校客家語文暨社會科學學系系辦公室（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.電腦能力：具備電腦文書軟體使用能力（如 Word、Excel、PowerPoint）並具資料蒐集分析及公文寫作能力、基本網頁管理資訊能力等（有相關證照者尤佳）。
- 3.語言能力：具備客語應對之能力（有相關證照者尤佳）。

二、其他條件：

- 1.具工作與學習熱忱、良好服務態度、良好的情緒掌控能力並樂於與人溝通協調。
- 2.具備積極的工作態度、良好的人事物組織能力、業務協調能力及文字表達能力。
- 3.具有學校行政經驗者尤佳。

【應徵方式】

一、意者請於115年6月18日下午5點前將下列文件（依序合併為1個PDF檔）以電子郵件寄送至用人單位連絡人信箱(ncu3458@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「應徵客家系專任人員-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4名，候補期間3個月。

三、本職缺聯絡人：03-4227151分機33458，蔡小姐。

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。

