

國立中央大學學務處 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.協助學校辦理學生事務工作，校園安全及危機管理事宜。
- 2.須配合輪值，其任務以校園內外(含教職員工生)緊急事件處理、通報、急救(視狀況)及校園內人員安全防護相關業務為主。
- 3.學生兵役緩徵及儘後召集相關業務(含資料彙整報送、系統管理維護等)。
- 4.配合本校各項重大活動與會議工作之本組人力派遣管制。
- 5.組內財產設備管理。
- 6.學生生活輔導。
- 7.學生校外賃居訪視。
- 8.災害防救。
- 9.其他臨時交辦事項。

三、工作時間：

(一)週休二日，須配合值勤，出勤管理比照本校契約僱用人員規定辦理。

(二)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：

(一)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）。

(二)試用期為3個月。

五、待遇：

(一)比照本校契約僱用人員報酬標準表支薪（學士學歷起薪34,960元，碩士學歷起薪40,335元）；若為支領退休俸之軍、士官再任公職者，其薪資上限依據「陸海空軍軍官士官服役條例」及「全國軍公教員工待遇支給要點」等相關規定辦理。

(二)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5月23日止。

【工作地點】本校學務處生活輔導組（桃園市中壢區中大路300號）。

【資格及其他條件】

一、資格條件：

- 1.國內外大學畢業以上學歷。
- 2.具備教育部核發校安人員培訓證書。

二、其他條件：

- 1.具學習熱忱及良好服務態度。
- 2.熟悉電腦文書處理。
- 3.具有高度敬業負責與利他助人之特質、品行端正，且無不良紀錄及嗜好者。
- 4.曾任學生輔導經驗者尤佳。
- 5.具基本英語會話能力。

【應徵方式】

一、意者請於114年5月23日前將**下列文件**(請依序合併為1個 PDF 檔)以電子郵件寄送至用人單位連絡人信箱(mars39569@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「**應徵國立中央大學學務處生活輔導組專任人員—求職者姓名**」。

(一)個人履歷(含近6個月內照片、學經歷、通訊電話、手機、住址及其他詳細資料)。

(二)個人自傳。

(三)最高學歷畢業證書影本。

(四)身分證(正、反面)。

(五)教育部校安中心儲備人員證明書影本。

二、本職缺得酌列候補人員2名，候補期間3個月。

三、聯絡人：電話：03-4227151分機57212，廖河順專員。

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。

