

國立中央大學教務處 誠徵契僱人員（行政專員）1名

【職務說明】

一、職稱：契僱人員（行政專員）

二、工作內容：

1. 理學院、通識中心(含軍訓、服務學習)課程開課資料、學生選課(含人工加退選)資料、教師聘案及鐘點核算處理、停修。
2. 各教學單位空白試卷用量調查及請購。
3. 學分學程相關業務。
4. 校內核心通識鐘點統計及獎勵補助核發。
5. 支援 ee-class 平台相關業務。
6. 暑修業務(上、下兩期)開課通知、學生選課、繳費系統及教師鐘點核算。
7. 微課程課程申請、審核、法規制定及全校成果展辦理。
8. 未來大學相關事項，包含領域專長課程模組申請、審核及法規制定。
9. 全英語授課法規(EMI)修訂及教師 EMI 補助核發。
10. 課務相關高教深耕計畫指標訂定、撰寫及課程創新推動計畫申請。
11. 臺灣大專院校人工智慧學程聯盟(TAICA)校內窗口，負責開課事務。
12. 其他臨時交辦事項。

三、工作時間：

1. 週休二日，出勤管理依本校契約僱用人員規定辦理。
2. 視單位業務狀況配合加班，並依本校規定及相關法令辦理。

四、聘期：試用期為3個月，試用期滿經成績考核合格者，依規定正式僱用。

五、待遇：

1. 薪資依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）。
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4月24日止。

【工作地點】本校教務處課務組（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. 具全民英檢初級(含)以上或相當等級之英語檢定證照。
3. 具兩年大學行政經驗者尤佳。



國立中央大學

二、其他條件：

- 1.具學習熱忱及良好服務態度。
- 2.個性主動積極、負責，具溝通協調能力者。



國立中央大學

【應徵方式】

一、意者請於114年4月24日前將下列文件以電子郵件寄送至用人單位聯絡人信箱 (cyw0503g@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「應徵教務處課務組契僱人員-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2名，候補期間3個月。

三、聯絡人：電話：03-4227151分機57170，張勻威。

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。