

國立中央大學資訊管理學系 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. 本系行政、總務、財產管理、計畫等相關業務。
2. 本系資訊系統維護、資訊安全管理、網頁、網路維護等相關業務。
3. 其他臨時交辦業務。

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8月16日止。

【工作地點】本校管理學院二館213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. 能配合工作輪調，及接受學校系所安排之各項專業培訓。
3. 主動、積極、負責，具良好溝通協調與團隊合作能力，並具抗壓性，可長期工作者尤佳。

二、其他條件：

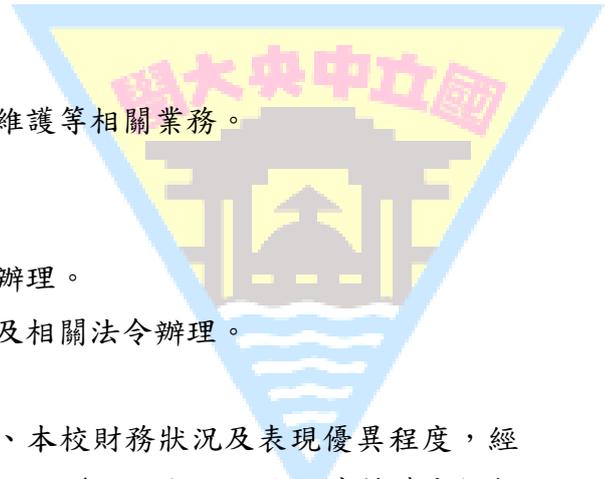
1. 具學習熱忱及良好服務態度。
2. 具採購經驗者尤佳。
3. 具英文能力、資訊技術工作尤佳。

【應徵方式】

一、請於111年8月16日下午5時前至指定網址 <https://app.hrda.pro/s/i/j35z2N> 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。

4. 在職證明或離職證明影本。

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66500，蘇小姐。

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。

