

國立中央大學主計室 誠徵專任人員（行政助理）1名

【職務說明】

一、職稱：職務代理人（專任人員）。

二、工作內容：

- 1.經費報支審核及帳務處理(含會計管理系統操作)。
- 2.採購案件監標、合約審核、監驗及相關簽案會辦。
- 3.產學合作及國科會計畫收支結算及其他臨時交辦事項。

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.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：

- 1.預計通知到職日起至 112 年 9 月 7 日止(若育嬰留停薪人員於育嬰留職停薪期間屆滿前申請復職，屆時職務代理人應無條件解職)。
- 2.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 33,615 元，碩士學歷起薪 38,785 元）。
- 2.差假、勞保、健保及勞工退休金依相關法令與本校契約僱用人員規定辦理。

【公告日期】即日起日至 111 年 9 月 30 日止。

【工作地點】本校主計室（桃園市中壢區中大路 300 號）。

【資格及其他條件】

- 一、大學(含)以上商學或管理相關科系畢業。
- 二、熟悉電腦文書軟體及網路系統之操作。
- 三、主動積極、具服務熱忱、有責任感、配合度高、溝通協調能力佳。

【應徵方式】

- 一、請於 111 年 9 月 30 日下午 5 時前至指定網址 <https://app.hrda.pro/s/i/hUhsFo> 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.履歷表及自傳(請檢附相片及國民身份證正反面影本)。
 - 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。
- 三、本職缺甄選方式以公開評選，正取 1 名，得酌列候補人員 2 名，候補期間 3 個月。
- 四、聯絡人：(03) 4227151 分機 57053，范秀瑩小姐。
- 五、備註：擇優通知參加甄試，如資格不符或未獲錄取時，恕不退件或另行通知。

