

國立中央大學秘書室第一組 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.文學院、理學院、工學院、客家學院、永續學院及研究中心新聞處理。配合各單位活動或政策需要之新聞處理、主動挖掘之新聞處理及配合媒體個別或專題需要之新聞聯處理。
- 2.每月消費者信心指數新聞發佈及每季記者會工作。
- 3.主編暨發行《NCU Newsletter》。
- 4.小行星新聞發佈和記者會工作。
- 5.第一組 Google 帳號管理。
- 6.主辦或協辦重大慶典活動。
- 7.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10月7日(三)止。

【工作地點】本校秘書室（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.具電腦文書處理能力(如 Word、Excel、PowerPoint 等)。

二、其他條件：

- 1.具學習熱忱及良好服務態度。
- 2.個性積極、負責任、工作效率佳、能主動挖掘新聞題材。
- 3.新聞相關科系畢業，具採訪與新聞稿撰寫能力，另外，具備媒體宣傳經驗以及熟稔公關事務者尤佳。。

【應徵方式】

一、意者請於115年10月7日(三)前將下列文件以電子郵件寄送至用人單位連絡人信箱(vicky60617@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「應徵秘書室第一組專任人員-求職者姓名」。(文件請自行彙整為單一 PDF 檔)

1.個人履歷及自傳。

2.最高學（經）歷畢業證書影本。

3.英語能力檢定、專業證照及其他與本職務相關之證明文件影本(無則免附)。

二、應徵資料經書面審查後，擇優通知參加面試。面試預定於115年10月14日(三)下午辦理，實際面試時間及地點以通知為主。

三、本職缺得酌列候補人員2名，候補期間3個月。

四、本職缺聯絡人：03-4227151分機57006，鄭小姐。

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。

