

國立中央大學教務處課務組 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. 工學院、客家學院、體育室、語言中心等單位必修科目表、核心通識鐘點、課程開課資料（含學位學程）、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、學分費催繳。
2. 排課業務處理(含校共同必修課程及新增學系之排課)。
3. 教師授課鐘點統整申報、超兼鐘點檢核、法規修訂。
4. 遠距教學課程申請、審核、評鑑及法規修訂等行政業務。
5. 外校生校際選課業務。
6. 全校教室借用協調。
7. 教研大樓場地借用及教室維護管理(含教室數位設備操作維運及管理)。
8. 課務組工讀生申請及管理。
9. 高教深耕計畫申請、期中期末成果報告撰寫。
10. 其他與業務相關臨時交辦事項。

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10月21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. 國內外大學以上學歷。
2. 男需役畢或免役。

二、其他條件：

1. 具學習熱忱及良好服務態度。
2. 熟悉 Word、Excel 等電腦文書處理。



3. 能獨立思考、文筆流暢、細心且有耐心、認真負責、具備合作與溝通協調能力、工作態度積極者。
4. 需通過全民英檢(或相當英檢)初級以上測驗並具基本英文閱讀理解能力可獨立作業，具良好規劃及執行能力。

【應徵方式】

- 一、請於111年10月21日下午5時前至指定網址 <https://app.hrda.pro/s/i/7wBA4>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. 英檢證書。
 4. 證照專長等與本職務相關之證明文件影本。
- 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57170，陳小姐。
- 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。