

學務處誠徵專任人員（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：

- (一)協助學校辦理學生事務工作，校園安全及危機管理事宜。
- (二)須配合輪值，其任務以校園內外(含教職員工生)緊急事件處理、通報、急救(視狀況)及校園內人員安全防護相關業務為主。
- (三)災害防救。
- (四)學生校外賃居。
- (五)防制學生參加不良組織。
- (六)防制學生藥物濫用。
- (七)品德教育、法治教育、全民國防教育及防制校園霸凌工作。
- (八)學生生活輔導。
- (九)其他臨時交辦事項。

三、工作時間：

- (一)週休二日，須配合值勤，出勤管理比照本校契約僱用人員規定辦理。
- (二)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：

- (一)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）。
- (二)試用期為3個月。

五、待遇：

- (一)比照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）；若為支領退休俸之軍、士官再任公職者，其薪資上限依據「陸海空軍軍官士官服役條例」及「全國軍公教員工待遇支給要點」等相關規定辦理。
- (二)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113年4月21日止。

【工作地點】本校學務處生活輔導組（桃園市中壢區中大路300號）。

【資格及其他條件】

一、資格條件：

- (一)國內外大學畢業以上學歷。
- (二)具備教育部核發校安人員培訓證書。

二、其他條件：

- (一)具學習熱忱及良好服務態度。
- (二)熟悉電腦文書處理。
- (三)具有高度敬業負責與利他助人之特質、品行端正，且無不良紀錄及嗜好者。
- (四)曾任學生輔導經驗者尤佳。
- (五)具基本英語會話能力。

【應徵方式】

一、請於113年4月21日下午5時前至本校指定網址 <https://app.hrda.pro/s/i/USGfwi> 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)：

(一)個人履歷(含近6個月內照片、學經歷、通訊電話、手機、住址及其他詳細資料)。

(二)個人自傳。

(三)最高學歷畢業證書影本。

(四)身分證(正、反面)。

(五)教育部校安中心儲備人員證明書影本。

三、本職缺得酌列候補人員2名，候補期間3個月。

四、聯絡人：電話(03)4227151分機57212，熊英才。

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。

國立中央大學