

國立中央大學 數學系 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. 課程相關業務：課程與教學相關業務、本系課程安排開課及異動、辦理課程委員會、課程助教安排及聘任、教室空間借用及管理維護。
2. 學生相關事務：課程抵免、大學部畢業審查、獎學金審查及發放。
3. 系友相關事務：系友聯繫、資料及動態更新、社群媒體管理、系友回娘家活動、系友會改選。
4. 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34,960元，碩士學歷起薪40,335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114年2月2日止。

【工作地點】本校數學系（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. 通過全民英檢初級或其他同等級英檢以上，並請檢附相關證明。

二、其他條件：

1. 熟悉 MS Office 之 word 及 excel 軟體操作。
2. 態度積極細心，具備良好溝通及獨立作業能力。

【應徵方式】

一、意者請於114年2月2日前將下列文件以電子郵件寄送至用人單位連絡人信箱(ncu5100@ncu.edu.tw)，並請於寄送後，自行於上班時間致電聯絡人確認收件情形。以下表件請依序合併為1個 PDF 檔，郵件主旨請註明「應徵數學系專任人員-求職者姓名」。

1. 個人履歷及自傳。
2. 最高學（經）歷畢業證書影本。
3. 相關英檢證明。
4. 證照專長等與本職務相關之證明文件影本。



二、本職缺得酌列候補人員2名，候補期間3個月。

三、聯絡人：電話：03-4227151分機65117，賈玉珊小姐。

四、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。

