國立中央大學 電機工程學系 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.系所實驗室環安衛規劃管理事宜（環安衛教育訓練、公安檢查等）。

2.系所館舍公共設備管理維護。

3.實驗室藥品管理、廢水處理、廢棄物（廢液、廢藥品等）處理。

4.實驗室空間、儀器設備管理及維修、報廢等事宜。

5.支援通訊系維修事宜、支援學校環安衛工作。

6.配合系辦與院辦所交辦之事項。

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5月29日止。

【工作地點】本校電機工程學系（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.具有大專院校行政經驗尤佳。

二、其他條件：

1.具學習熱忱及良好服務態度。

2.個性主動積極、負責、具溝通協調能力者。

【應徵方式】

一、意者請於114年5月29日前將下列文件依序合併成一個 PDF 檔，檔案容量限10MB 以下，以電子郵件寄送至用人單位連絡人信箱（ncu4567@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「應徵電機系專任人員-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。

5.其他有利審查資料。

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34567，何小姐。

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。