

檔 號：

保存年限：

國立中央大學 函

地址：32001桃園市中壢區中大路300號

承辦人：黃薇儒

電話：03-4227151分機57765

傳真：03-4229546

電子信箱：schd26@ncu.edu.tw

受文者：如正副本

發文日期：中華民國110年11月3日

發文字號：中大人一字第1101800768號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關本校地球科學學系辦理「行政助理」職缺甄選事宜，詳如說明，請查照。

說明：

一、各單位有意願參加甄選之同仁，請於110年12月30日前至系統報名，並完成雲端智慧面試。

二、職務說明：

(一)職稱：專任人員（行政助理）。

(二)應徵名額：1名。

(三)工作內容：

1、固樣製備室的儀器操作與環境維護。

2、岩礦物性量測室的儀器操作與環境維護。

3、負責固樣製備室與岩礦物性量測室之相關環境保護與安全衛生注意事宜。

4、輔助支援地球科學系上述實驗室相關之研究與分析工作。

5、實驗室內外部稽核（環安）。

6、其他交辦業務。

(四)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。

(五)聘期：

1、自起聘日起2年為止（聘期屆滿，得視業務情形及表現優異程度，經單位主管評估，提至本校契約僱用人員員額小組通過後，依校內規定程序轉任本校契僱人員）。

裝

訂

線

2、試用期為3個月。

(六)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32,320元，碩士學歷起薪37,295元）。

2、勞保、健保及勞工退休金依相關法令辦理。

三、應徵條件：

(一)資格條件：

1、國內外大學以上學歷。

2、具全民英檢初級（含）以上或相當等級之英語檢定證照。

3、具有學校行政經驗尤佳。

(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。

四、工作地點：本校地球科學學系（科一館）。

五、應徵方式：

(一)請於110年12月30日下午5時前至指定網址 <https://app.hrda.pro/s/i/sylh92>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、證照專長等與本職務相關之證明文件影本。

4、其他有利審查資料。

(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65600，徐文玲小姐。

(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。

正本：本校各單位(重要資訊)

副本：

校長周學揚

本案依分層負責規定授權單位主管決行