

國立中央大學 體育室 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.維護游泳池之救生安全與秩序。
- 2.負責機房例行保養工作及機房操作。
- 3.管理泳池水質及定期檢測。
- 4.處理緊急狀況及通報、紀錄。
- 5.協助體育室活動辦理及各項臨時交辦事項。
- 6.執行各運動場館營運、安全、清潔、設備、秩序、人員等各項行政業務工作事宜。

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36,005元，碩士學歷起薪41,545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08月31日止。

【工作地點】本校體育室室內游泳池（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.體育署核發有效之救生員證照。

二、其他條件：

- 1.具學習熱忱及良好服務態度。
- 2.願意接受本校安排鍋爐操作人員培訓課程、衛生管理人員等工作所需之培訓。
- 3.具備運動場館管理工作經驗者尤佳。

【應徵方式】

一、意者請於114年08月31日前將下列文件以電子郵件寄送至用人單位聯絡人信箱（ncu7250@cc.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「應徵體育室專任人員-求職者姓名」。

- 1.個人履歷（格式不拘，須包含學經歷、現職說明、自傳、個人相片與連絡方式）。
- 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57251-57254，體育室張組長。

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。

