

## 國立中央大學 地球科學學院 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.地球科學學院學士班相關業務(教務、學務、班務)。
- 2.地科院網頁、粉絲專頁經營管理。
- 3.院美編設計。
- 4.支援院辦行政綜合業務及活動。
- 5.其他主管交辦事項。

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115年4月24日止。

【工作地點】本校科一館地球科學學院院辦（桃園市中壢區中大路300號）。

### 【資格及其他條件】

一、資格條件：

- 1.具學士以上學位。
- 2.具美編設計能力，熟悉排版繪圖等相關軟體。熟悉電腦文書處理軟體（如 Word、Excel、Power Point、google 表單工具）。
- 3.熟悉教務、學務相關作業，並具熱忱與學生互動。

二、其他條件：

- 1.具舉辦研習、觀摩、策展、競賽、演講等學術活動經驗者尤佳。
- 2.主動、積極、負責，具良好溝通協調與團隊合作能力。

### 【應徵方式】

一、意者請將以下資料依序合併為1個 PDF 檔，於115年4月24日（星期五）前，Email 至 [jingru@ncu.edu.tw](mailto:jingru@ncu.edu.tw)，信件主旨請註明【應徵地球科學學院行政助理—(姓名)】字樣。如有合適人選，我們將優先安排面試，因此建議您提早寄出履歷。

- 1.中、英文履歷及自傳，含詳細聯絡方式（辦公室、住家電話或手機、E-mail）。
- 2.最高學（經）歷畢業證書影本（國外證書需有駐外單位驗證）。
- 3.相關英檢證明。



4.證照專長等與本職務相關之證明文件或作品影本（無則免付）。

5.其他有利於本職務聘任條件之佐證資料。

二、本職缺得酌列候補人員2名，候補期間3個月。

三、本職缺聯絡人：03-4227151分機65681，鄭秘書。

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。

