

國立中央大學主計室 誠徵專任人員（行政助理）1名

【職務說明】

一、職稱：**職務代理人**（專任人員）。

二、工作內容：

1. 經費報支審核及帳務處理(含會計管理系統操作)。
2. 採購案件監標、合約審核、監驗及相關簽案會辦。
3. 產學合作及科技部計畫收支結算及其他臨時交辦事項。

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. 需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. 預計通知到職日起至112年9月7日止(若育嬰留停薪人員於育嬰留職停薪期間屆滿前申請復職，屆時職務代理人應無條件解職)。
2. 試用期為3個月，試用期滿經成績考核合格者，依規定正式僱用。

五、待遇：

1. 薪資比照本校契約僱用人員報酬標準表支薪（學士學歷起薪33,615元，碩士學歷起薪38,785元）。
2. 差假、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111年8月10日止。

【工作地點】本校主計室（桃園市中壢區中大路300號）。

【資格及其他條件】

1. 大學(含)以上商學或管理相關科系畢業，具國立大專校院工作經驗者尤佳(請檢附相關工作證明俾利審查)。
2. 熟悉電腦文書軟體及網路系統之操作。
3. 主動積極、具服務熱忱、有責任感、配合度高、溝通協調能力佳。

【應徵方式】

一、請於111年8月10日下午5時前至指定網址 <https://app.hrda.pro/s/i/JAaY8H> 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、報名時應繳附下列表件（請依序合併為1個PDF檔）

1. 履歷表及自傳(請檢附相片及國民身份證正反面影本)。
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。

三、本職缺甄選方式以公開評選，正取1名，得酌列候補人員2名，候補期間3個月。

四、聯絡人：(03)4227151分機57053，范秀瑩小姐。

五、備註：擇優通知參加甄試，如資格不符或未獲錄取時，恕不退件或另行通知。