

國立中央大學歷史研究所 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. 辦理歷史所所務、與師生相關業務。
2. 綜理歷史所相關之研究、教務、總務與校務行政等工作。
3. 有創意，有熱情，能協助招生、辦理研討會、工作坊與所上活動。
4. 有能力處理其他臨時交辦事項。

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. 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，提至本校契約僱用人員員額小組通過後，依校內規定程序轉聘本校契約僱人員）。
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33,615元，碩士學歷起薪38,785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112年6月10日止。

【工作地點】本校人文社會科學大樓3F(歷史所所辦305室) (桃園市中壢區中大路300號)。

【資格及其他條件】

一、資格條件：

1. 具國、內外大學以上學歷。
2. 應聘者畢業系所以文史系所為主，歷史學相關系所畢業者尤佳。

二、其他條件：

1. 具學習熱忱及熱心服務態度、個性善於溝通、處事積極認真。
2. 本所僅配置一名專任助理，故須有獨立之行政作業能力。
3. 善於電腦文書處理、影音剪輯、排版或海報設計、製作。(有部分符合即佳)
4. 若有師長推薦信或前次專任工作主管之推薦信尤佳(非必要)

【應徵方式】

一、請於112年6月10日下午5時前至指定網址 <https://app.hrda.pro/s/i/zMLtAy> 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. 可提供任何有利之作品、設計、影音、辦理之學術活動等相關證明。

5. 前份工作主管或師長推薦信(非必要)。

三、本職缺得酌列候補人員2名，候補期間3個月。

四、聯絡人：0986033849，孫顯玲小姐。(聯繫信箱：kokostudytw@gmail.com)

0936099508 皮國立所長。(聯繫信箱：pipi.jordan@msa.hinet.net)

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。



國立  
中央大學  
National Central University