

國立中央大學學務處原住民族學生資源中心

誠徵專任人員 1 名(職務代理人)

【職務說明】

- 1、職稱：專任助理(職務代理人)
- 2、工作內容：
 1. 建立原住民族學生基本資料，掌握學習情形及行政文書及其他庶務工作。
 2. 辦理原住民族學生生活、課業與就業輔導、生涯發展、民族教育課程及活動等事項，減緩原住民族學生休（退）學率，提升原住民族學生學習成就。
 3. 配合教育部及原民會推動原住民族教育事項。
 4. 協助學務處推動原資中心相關業務及計畫。
 5. 其他臨時交辦事項。
- 3、資格條件：
 1. 具原住民身分者或無原住民身分皆可，惟須以瞭解原住民族文化者優先。
 2. 主動積極、處事細心，具工作熱誠、責任心、團隊合作、良好溝通協調等能力。
 3. 具備基本電腦文書處理能力、問題解決及獨立作業能力。
 4. 國內高中以上畢、公、私立專科以上學校或經教育部承認之國外大專院校畢業。
 5. 具舉辦活動經驗尤佳，並可配合夜間及假日辦理活動出勤。
- 4、工作地址：國立中央大學學生事務處(320317 桃園市中壢區中大路 300 號)
- 5、工作時間：週休二日，出勤管理比照本校契約僱用人員規定辦理。（如因業務活動需要須配合加班辦理。）
- 6、應徵資料：
 - (1) 意者請將以下資料合併為一個 PDF 檔，即日起於 **113 年6月 25 日（星期二）17 時之前**，以電子郵件寄至 ncu7200@ncu.edu.tw，信件主旨請註明「應徵原資中心職務代理人-姓名-手機」字樣，依收件方電腦時間為準。
 1. 履歷表格式不限，請載明個人簡歷（包含學經歷、現職說明、自傳、個人相片）與聯絡方式（須至少載明有手機及聯絡用之電子信箱，以便聯繫及回信）。
 2. 最高學位證書影本。
 3. 其他有助於審查之佐證文件，例如：英文檢定證明、電腦能力相關證照、原住民族語認證證書等，無則免附。
 - (2) 申請截止後，將進行相關審查作業，資格經審查合格且通過初審者，始得參加第二階段面試評審，評審日期預計113年7月9日於本校學務處辦理，詳細依電話通知確認為準（**預計於7月3日至5日期間聯通知，敬請留意手機**），經3次電話通知未能聯繫或不參加面試者，視同放棄，不予評審。資格不合及未通過初審者，恕不再另通知，敬請見諒。
- 7、聘任期間：起聘日起至 **114 年 2 月 3 日**，試用期三個月。(惟本職缺為本校職員請產假及育嬰留職停薪期間之職務代理人，如該員請假及留職停薪原因消滅或提早申請復職，聘期將提前終止。)
- 8、薪資：依本校契約僱用人員報酬標準及工作規則辦理，薪資標準依本校契約僱用人員報酬標準表辦理(不採計職前年資提敘，亦不依服務年資晉薪)。
- 9、本職缺經評審確定後，仍須依程序簽准後始得通知報到，並得酌列候補人員 1 名，候補期間 3 個月。
- 10、聯絡電話：(03)422-7151 分機 57200 學務處林秘書。

國立中央大學契約僱用人員報酬標準表

113年1月30日112學年度第3次校務基金管理委員會會議通過

級數	薪點	數額	各職稱敘薪標準		說明						
32	616	69,020	行政專員、技師	高級專員、高級技師	行政秘書、總技師	一、表中各職稱依薪點分級。					
31	600	67,225				二、新進契僱人員依學歷起敘。					
30	584	65,430				三、本表薪點折合率配合政府公教人員調薪幅度及本校經費狀況作適度調整。					
29	568	63,640			資深專員、資深技師	特殊加給（依業務需要及工作性質支給）支給基準					
28	552	61,845				類別			基準（單位元）		
27	536	60,055				從事之職務具特殊性、需具專業證照（書）或所持專業證照（書）為應校務運作依法令須向政府機關辦理登記			支給 2,000 元至 6,000 元		
26	520	58,260				技術類契僱人員執行全校性資訊專案業務或開發全校性資訊系統			支給 3,000 元（以上二款同時申請總額至多仍以 6,000 元為限）		
25	504	56,470				執行全校產學合作、專利技轉專案業務			支給 10,000 元至 30,000 元，所需經費由申請單位自籌支應為原則		
24	488	54,675				派駐鹿林山工作			比照公務人員地域加給表標準，但不發給年資加成		
23	472	52,885				新制助教於 97 年 8 月 1 日轉任契僱人員			支給 8,000 元		
22	456	51,090				支領特殊加給者，應提經本校契約僱用人員特殊加給審議小組審議，並簽請校長核定後發給					
21	440	49,300				學歷起薪薪點對照表					
20	424	47,505				學歷	二專	三專	學士	碩士	博士
19	408	45,715				薪點	264	272	312	360	568
18	400	44,815				職稱之職責程度一覽表					
17	392	43,920				助理專員 助理技師	在一般監督下，運用學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面不甚複雜事項之業務				
16	384	43,025				行政專員 技師	在一般監督下，運用學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面較複雜事項之業務				
15	376	42,130				高級專員 高級技師	在一般監督下，運用較為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面最複雜事項之計劃、設計、研究業務				
14	368	41,230				資深專員 資深技師	在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面稍繁重事項之計劃、設計、研究業務				
13	360	40,335				行政秘書 總技師	行政秘書需具備外語能力、專案規劃經驗及良好之領導與協調能力；總技師需具備優秀之專業技術與知識及參與規劃、並執行專案計畫之經驗				
12	352	39,440	助理專員、助理技師								
11	344	38,545									
10	336	37,645									
9	328	36,750									
8	320	35,855									
7	312	34,960									
6	304	34,060									
5	296	33,165									
4	288	32,270									
3	280	31,370									
2	272	30,475									
1	264	29,580									

註：1.薪點折算薪餉之數額，每點按 112.0392 元折算，小數以下無條件捨去，如有不足 5 元之畸零數均以 5 元計，超過 5 元者，以 10 元計。
2.本表自民國 113 年 1 月 1 日生效。