

國立中央大學 生命科學系 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.負責本系大學部兩門實驗課(普通生物、生物化學、動物生理、植物生理)。
- 2.管理本系教學實驗室、實驗室環安或實驗動物管理小組之行政工作。
- 3.協助本系教學、輔導相關之行政工作。
- 4.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34,960元，碩士學歷起薪40,335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07月15日止。

【工作地點】本校生命科學系系辦公室（桃園市中壢區中大路300號）。

【資格及其他條件】

一、資格條件：

- 1.國內外大學具有生物或相關科系之碩/學士學位，或應屆碩/學士畢業生亦可。
- 2.曾修過兩門實驗課程(普通生物、生物化學、動物生理、植物生理)。
- 3.熟悉電腦文書處理(如 Office 軟體 Word/Excel/Power Point)及寫作能力。
- 4.具全民英檢初級(含)以上或相當等級之英語檢定證照。

二、其他條件：具主動積極之學習熱忱、及良好之溝通協調能力與團隊合作特質。

【應徵方式】

一、意者請於114年07月15日前將下列文件以電子郵件寄送至用人單位連絡人信箱(nculs2020@gmail.com)，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「應徵生命科學系專任人員-求職者姓名」。

- 1.個人履歷及自傳，個人資料表（請至
<https://nculs.in.ncu.edu.tw/index.php/News/more/id/382/cid/42.html> 下載）。
- 2.最高學（經）歷畢業證書影本。
- 3.相關英檢證明。
- 4.推薦信一封。

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65059，葉如芳行政專員。

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。

