

## 校務研究辦公室誠徵專任人員 1 名

### 【職務說明】

一、職稱：專任人員。

二、工作內容：

1. 盤點全校資訊系統，建構校務研究資料倉儲系統的運作。
2. 協助校務研究議題所需資料(ETL)撈取、表單串接及資料清洗。
3. 協助校務研究資料分析申請之需求確認與資料匯出。
4. 協助校務研究資訊系統的管理與維運(含 MS SQL 資料庫管理、SQL 程式撰寫)、以及資訊安全維護。
5. 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 1 年為止。
2. 試用期為 3 個月。

五、待遇：

1. 依本校專任人員報酬標準表支薪（學士學歷起薪 32,320 元，碩士學歷起薪 37,295 元，計畫主持人可考量其學經歷、工作內容及工作能力等因素，於各該學歷薪級區間 5 級範圍內給薪，學士最高 35,635 元，碩士最高 40,610 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 110 年 12 月 27 日止。

【工作地點】本校文學二館 2F 校務研究辦公室（桃園市中壢區中大路 300 號）。

### 【資格及其他條件】

一、資格條件：

1. 具教育部認可之國內外資工、資管、資傳、圖書資訊、數學、統計等相關領域大學以上學歷。
2. 具良好溝通協調能力、團隊合作能力、能獨立作業。
3. 具程式設計能力與系統開發經驗，具有 MS SQL 資料庫管理、SQL 程式撰寫、資料 ETL 能力尤佳。
4. 具備校務研究、大數據資料探勘、倉儲資料庫專業背景或工作經驗者尤佳。

二、其他條件：

1. 具學習熱忱及良好服務態度。
2. 個性主動積極、負責，具溝通協調能力者。

### 【應徵方式】

一、請於 110 年 12 月 27 日下午 5 時前至指定網址 <https://app.hrda.pro/s/i/NJB8ac> 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。

三、本職缺得酌列候補人員 2 名，候補期間 3 個月。

四、聯絡人：(03) 4227151 分機 27047，古小姐。

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