

國立中央大學圖書館資訊系統組誠徵專任人員（行政助理）1名

【職務說明】

一、職稱：行政助理（職務代理人）

二、工作內容：

1. 圖書館系統主機與中央空調監控電腦之管理維護。
2. 圖書館光碟資料庫之管理維護。
3. 圖書館 DNS 網路之管理維護。
4. 其他電腦與系統開發管理維護事項。

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. 自起聘用日起至 110 年公務人員高考考試錄取人員報到前一日為止，如代理原因消失，應即無條件解約，並不得以任何理由要求留用或資遣補償。
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 32,320 元,碩士學歷起薪 37,295 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 111 年 1 月 10 日止。

【工作地點】本校圖書館資訊組（桃園市中壢區中大路 300 號）。

【資格及其他條件】

一、資格條件：

1. 國內外大學以上學歷。
2. 資訊相關系所畢業。
3. 具備 Ubuntu、Apache、VM、php/python 相關證照或經驗。

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，具團隊合作精神。

【應徵方式】

一、請於 111 年 1 月 10 日下午 5 時前至指定網址 <https://app.hrda.pro/s/i/Y1HNEb> 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. 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. 系統開發與管理相關之工作成果。

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 57421，連文雄組長。

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