

國立中央大學電子計算機中心校務資訊組 誠徵職務代理人（專任人員）1名

【職務說明】

一、職稱：職務代理人（專任人員）。

二、工作內容：

- 1.校務資訊系統之維運與管理。
- 2.校務資訊系統之開發-程式撰寫與測試。
- 3.能接受值班時間至晚上10點者。(學期間每月需輪值班約1日)
- 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.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.自起聘日起至112年公務人員普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111年12月4日止。

【工作地點】本校電子計算機中心（桃園市中壢區中大路300號）。

【資格條件】

- 1.國內外大學以上資訊相關科系學歷。
- 2.無公務人員任用法第26條迴避任用、第28條不得任用、公務人員陞遷法第12條各款情事及特考特用限制調任者。
- 3.必須能與專案團隊成員合作及溝通，具備軟體專案開發能力尤佳。具積極主動之工作服務態度與協調溝通能力。

【應徵方式】

一、請於111年12月4日下午5時前至指定網址 <https://app.hrda.pro/s/i/YRXDfu> 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.其它足以證明工作能力之文件。

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57534，陳小姐。

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。

