

## 國立中央大學電子計算機中心 誠徵專任人員（職務代理人）1名



國立中央大學

### 【職務說明】

一、職稱：專任人員（職務代理人）。

二、工作內容：

- 1.資訊系統之維運與管理。（無經驗有興趣者可培訓）
- 2.資訊系統之開發-程式撰寫與測試。（無經驗有興趣者可培訓）
- 3.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.能接受值班時間至晚上10點者，學期間約每兩月輪值班1日。
- 3.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114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（學士學歷薪資34,960元/月，碩士學歷薪資40,335元/月）。
- 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4月11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）。

【資格及其他條件】

- 1.國內外大學以上學歷，資訊相關科系或具有與工作內容相關之實務經驗尤佳。
- 2.能與團隊成員合作及溝通，主動學習且積極良好之工作服務態度與協調溝通能力。

【應徵方式】

一、意者請於114年4月11日前將下列文件以電子郵件寄送至用人單位連絡人信箱（center89@ncu.edu.tw），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「應徵電子計算機中心校務資訊組專任人員-求職者姓名」。

- 1.個人履歷及自傳(請包含學經歷、現職說明與聯絡方式)。
- 2.最高學(經)歷畢業證書影本。
- 3.語言能力、資訊類之相關證明或證照文件影本(無則免附)。
- 4.其它足以證明工作能力之文件(無則免附)。

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57534，陳秘書。

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。