

## 國立中央大學電子計算機中心 誠徵行政助理(職務代理人)1名

### 【職務說明】

一、職稱：行政助理（職務代理人）。

二、工作內容：

（一）資訊系統之維運與管理。

（二）資訊系統之開發-程式撰寫與測試。

（三）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)。

（四）其他臨時交辦事項。

三、工作時間：

（一）週休二日，出勤管理比照本校契約僱用人員規定辦理。

（二）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：

（一）自起聘日起至112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。

（二）試用期為3個月。

五、待遇：

（一）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）。

（二）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112年1月31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】

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。

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 112 年 1 月 31 日下午 5 時前至指定網址 <https://app.hrda.pro/s/i/DGwAP4> 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，陳秘書。
- 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。