

國立中央大學 數學系 誠徵專任人員（行政助理）1名

【職務說明】

一、職稱：專任人員（行政助理）。

二、工作內容：

- 1.機房維護。
- 2.資訊系統軟硬體維護及系統操作支援。
- 3.教室設備維護及館舍維修相關業務。
- 4.共同供應契約採購相關業務。
- 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2年為止（聘期屆滿，得視業務情形、本校財務狀況及表現優異程度，經單位主管評估，提至本校職員員額小組通過後，依校內規定程序轉聘本校契僱人員）。
- 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36,005元，碩士學歷起薪41,545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115年4月15日止。

【工作地點】本校數學系（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.資訊相關科系畢業或具有資訊相關經驗者尤佳。

二、其他條件：

- 1.對資訊科技具有熱忱並具持續學習動力與技術追蹤能力。
- 2.具良好溝通能力、問題分析與解決能力且能獨立作業。

【應徵方式】

一、意者請於115年4月15日前將下列文件以電子郵件寄送至用人單位聯絡人信箱(ncu5100@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「應徵數學系專任人員-求職者姓名」。

- 1.個人履歷及自傳。
- 2.最高學（經）歷畢業證書影本。
- 3.相關英檢證明。
- 4.證照專長等與本職務相關之證明文件影本（無則免）。

二、本職缺得酌列候補人員2名，候補期間3個月。

三、本職缺聯絡人：03-4227151分機65117，賈玉珊小姐。

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。