

國立中央大學圖書館資訊組 誠徵專任人員(行政助理)1名

【職務說明】

一、職稱：職務代理人（專任人員）。

二、工作內容：

- (一)圖書館電腦之管理維護。
- (二)協助圖書館系統之管理維護。
- (三)行政業務協助與其他交辦事項。

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.自起聘用日起至111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5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、資管、圖書相關系所畢業尤佳。

二、其他條件：

- 1.具學習熱忱及良好服務態度。
- 2.個性積極負責，具團隊合作精神。

【應徵方式】

一、請於111年5月10日下午5時前至指定網址<https://app.hrda.pro/s/i/ppluTQ>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。

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，連文雄先生。

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。

