

國立中央大學教務處教學發展中心 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. 管理 AI 教室營運與優學院營運管理平台。
2. 執行高教深耕計畫相關教務資訊化與跨域學習業務、計畫書及成果報告撰寫。
3. 校學士計畫總窗口：與教育部連繫、規劃、統籌計畫書內容與經費控管。
4. 處理資料之數據分析。
5. 協助學習規劃師部分業務。
6. 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（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114年08月31日止。

【工作地點】本校教學發展中心（桃園市中壢區中大路300號）。

【資格及其他條件】

一、資格條件：國內公、私立專科以上學校或經教育部承認之國外大專院校碩士級畢業。數位學習、教育、心理與資訊應用相關科系尤佳。

二、其他條件：

1. 具學習熱忱及良好服務態度。
2. 個性主動積極、負責，具溝通協調能力者。

【應徵方式】

一、意者請於114年08月31日前將下列文件以電子郵件寄送至用人單位聯絡人信箱(yfjan54@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「應徵教學發展中心專任人員-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。

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57134，聯絡人詹小姐。

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。