

國立中央大學 天文研究所鹿林天文台 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.鹿林天文台環境整理與基地內各項設施（水電、房舍...）維護。
- 2.輪班駐守天文台，準備站內人員餐食。
- 3.食物、日用品之採買、補給及搬運上山。
- 4.協助基地內各項研究計畫之進行。
- 5.國內外觀測人員及訪客之接駁運送。
- 6.天文台開放參觀與訪問活動之接待。
- 7.臨時交辦事項。

三、工作時間：

- 1.採輪班制。
- 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（二專學歷起薪31,450元，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114年07月25日止。

【工作地點】本校天文研究所鹿林天文台（南投縣信義鄉、嘉義縣阿里山鄉）。

【資格及其他條件】

一、資格條件：

- 1.具高中職（含）以上學歷或具同等學歷證明。
- 2.需領有普通小型車或以上之有效駕駛執照。
- 3.具初步電腦作業能力，配合本校電腦化作業管理。

二、其他條件：

- 1.因工作地點為高山觀測站，需步行抵達且工作內容含日常運補負重作業，需體能良好。
- 2.具山區工作經驗、能於高海拔地區獨立作業者尤佳。
- 3.具學習熱忱及良好服務態度。

【應徵方式】

一、意者請於114年07月25日前將下列文件以電子郵件寄送至用人單位連絡人信箱（maverick1003@gmail.com），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「應徵天文所鹿林天文台專任人員-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.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、聯絡人：電話：03-4227151分機65977，張先生。

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。

