

## 中原大學教務處招生服務中心徵才彙整表

<b>單位</b>	中原大學教務處招生服務中心		<b>擬聘期間</b>	108年12月15日至109年9月30日止
<b>職位名稱</b>	專任研究助理人員(綜合業務) 1名	專任研究助理人員(行政業務) 1名	專任研究助理人員(IR人員) 2名	
<b>徵才條件</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 認同本校教育宗旨與理念。</li> <li>2. 碩士(含)以上學歷。</li> <li>3. 計畫撰寫與文案能力。</li> <li>4. 熟悉辦公室應用軟體。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 認同本校教育宗旨與理念。</li> <li>2. 學士(含)以上學歷。</li> <li>3. 個性積極主動、認真負責、溝通協調能力佳，同時有獨立自主的作業能力並具有團隊合作精神。</li> <li>4. 熟悉辦公室應用軟體。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 認同本校教育宗旨與理念。</li> <li>2. 具使用 R 語言或 Python 進行數據分析與整合能力。</li> <li>3. 具計畫撰寫能力。</li> <li>4. 碩士(含)以上學歷</li> </ol>	
<b>工作內容</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 執行專案計畫，含：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 行政業務：公文撰寫、資料蒐集、整理分析、撰寫報告等。</li> <li>(2) 撰寫計畫申請書及成果報告書。</li> <li>(3) 計畫案進度追蹤及稽核。</li> </ol> </li> <li>2. 支援行政工作。</li> <li>3. 主管交辦事項。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 執行專案計畫，含：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 行政業務：公文撰寫、資料蒐集、整理分析、撰寫報告、核銷帳務、會議、連絡等。</li> <li>(2) 推動專業審查、培訓業務。</li> <li>(3) 辦理審查座談會、研習活動、工作坊等。</li> <li>(4) 支援專案宣傳活動。</li> </ol> </li> <li>2. 支援招生試務工作。</li> <li>3. 主管交辦事項。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 專案分析研究、執行。</li> <li>2. 文獻及研究資料蒐集、整理、撰寫報告。</li> <li>3. 支援行政工作。</li> <li>4. 主管交辦事項。</li> </ol>	
<b>薪資待遇</b>	依照本校專任約聘/僱人員薪級支薪標準			

<b>應徵方式</b>	有意應徵者請備妥： 1.履歷(請貼 2 吋相片，並註明 E-mail 帳號)。 2.自傳。 3.學歷證件或專業執照證書影本。 經資格審查符合條件者擇優通知面試，不合者不另行通知。
<b>收件地址</b>	收件地址：32023 桃園市中壢區中北路 200 號中原大學招生服務中心收； 信封左下方請註明應徵職務名稱(如「招生專業化計畫專案助理人員(行政業務)」及「應徵者姓名」字樣， 並請務必提供手機號碼及 E-mail 以利聯繫。錄取與否均不退件。
<b>聯絡人及電話</b>	招生服中心 陳瑩玲 03-2652018；Email：yinling@cycu.edu.tw
<b>收件截止日</b>	即日起至 108 年 12 月 2 日止，以掛號寄達(郵戳為憑)。