



國立中央大學天文研究所 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清掃與基地內各項設施(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. 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（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113年1月19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. 國內外大學(含)以上學歷。
2. 需領有小型車普通駕駛執照。
3. 具初步電腦作業能力，配合電腦化作業管理。

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、請於 113 年 1 月 19 日下午 5 時前至指定網址 <https://app.hrda.pro/s/i/hZnufK> 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、報名時應上傳下列表件(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 65977，張先生。

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。