

## 國立雲林科技大學【代管退場學校學生學籍資料庫資訊系統】

## 徵才公告

項目	內容說明
職稱	專案助理系統人員
員額	1 名
資格條件	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 限具有法律上完全行為能力之中華民國國籍者，其屬大陸地區人民來臺定居者，須在臺灣設有戶籍滿十年。</li><li>2. 應具有學士以上學位。</li><li>3. 需具備 Web Form、C#等程式開發或維護能力。</li><li>4. 需具備伺服器管理能力，熟悉 Window Server 2016 或更高階版本。</li><li>5. 需具備 MS SQL 管理經驗，熟悉 T-SQL 操作。</li><li>6. 具 ASP.NET、MVC 框架等相關程式開發經驗尤佳。</li><li>7. 具網管、資訊安全管理系統、個人資料管理系統等相關工作經驗尤佳。</li><li>8. 能獨立作業，負責盡職，品性端正，需主動積極且配合度高。</li><li>9. 對新開發技術具有主動學習之企圖心及學習能力。</li><li>10. 業務期能配合加班者佳。</li><li>11. 可配合出差。</li></ol>
月支薪酬	每月支領新臺幣 37,800~44,280 元，週休二日，享勞健保、特休，年終獎金 1.5 個月（未滿 1 年，按實際在職月份比例計），依學校規定辦理。
工作地點	國立雲林科技大學產學研大樓 AI611 辦公室（雲林縣斗六市大學路三段 123 號）
工作項目	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 代管學籍系統後臺網站管理維護及改版。</li><li>2. 退場學校學籍資料系統檢核。</li><li>3. 協助機房設備管理維護。</li><li>4. 協助代管學籍系統前臺管理維護。</li><li>5. 協助資訊安全管理。</li><li>6. 協助退場學校學籍資料交接業務。</li></ol>
應徵方式 （須檢具文件、聯絡人、聯絡電話等資料說明。）	<p>一、應徵者請務必備妥下列文件：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 履歷及自傳（內容包含個人基本資料、家庭狀況、求學經過、工作經驗、未來工作之展望）（A4 紙張直式橫書）。</li><li>2. 最高學歷證書影本（外國學歷須經駐外單位之驗證或認證）。</li><li>3. 身份證正反面影本；大陸地區人民在臺設籍滿 10 年（含）之證明文件。</li><li>4. 其他可反映個人工作能力與相關經驗之（證照）文件影本。</li></ol> <p>二、應徵方式：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 透過 104 投遞履歷：<a href="https://www.104.com.tw/job/8dfi7?jobsource=index">https://www.104.com.tw/job/8dfi7?jobsource=index</a></li><li>2. 書面郵寄：640301 雲林縣斗六市大學路三段 123 號產學研大樓 AI611 辦公室（信封請註明應徵代管學籍專案助理）</li><li>3. 電子郵件郵寄 <a href="mailto:ercs@yuntech.edu.tw">ercs@yuntech.edu.tw</a>。</li></ol> <p>三、履歷收件：每七天為一個週期收件，分四個週期收件檢視；請自公布後盡早投遞，適合人員優先面談、適任者優先錄用；不適合或資料不全者，恕不退件及回覆。</p> <p>四、聯絡人及聯絡電話：05-5342601#5373 代管學籍專案小組。</p>