

本校永續發展辦公室誠徵校務永續組約用資訊人員一名

【工作內容】

- 一、網頁及資料庫管理與維護。
- 二、資料倉儲程式撰寫、資料撈取、表單串接及資料清洗。
- 三、校務研究資料視覺化模組建置與維護。
- 四、辦公室軟硬體資訊設備管理維護。
- 五、其他交辦事項。

【資格條件】

- 一、資訊相關領域學士學位以上畢業。
- 二、具備基本的英文溝通能力。
- 三、能配合業務需求調整職務內容。

【專業知能】

- 一、熟悉 PHP 程式語言，並具備 HTML、CSS、JavaScript、jQuery 等網頁前端技術至少一種之應用能力。
- 二、熟悉 MySQL、Microsoft SQL Server 或 Oracle 等關聯式資料庫至少一種，具備 SQL 查詢、資料擷取、匯入、清理、彙整及資料庫串接能力。
- 三、具備資料倉儲、異質資料整合、表單串接及批次資料處理之基本概念。
- 四、具備資料需求確認、資料定義釐清、資料匯出及跨單位溝通協調能力。
- 五、熟悉 Power BI，或具備 R、Python、SPSS、SAS 等資料分析及視覺化工具使用經驗者尤佳。
- 六、具備電腦軟硬體及辦公室資訊設備之基本管理、維護與故障排除能力。
- 七、具備資訊安全、資料保密及個人資料保護觀念。

【工作地點】國立中山大學永續發展辦公室校務永續組(高雄市鼓山區蓮海路 70 號)。

【薪資待遇】視個人學經歷並依「國立中山大學約用人員進用管理要點」、「約用資訊人員薪點標準表」規定支給，勞健保等均依相關規定辦理，試用期三個月。<https://reurl.cc/MWOMGv>

【應徵方式及繳交文件】

- 一、意者請至國立中山大學徵才系統投遞履歷 <https://ejob.nsysu.edu.tw/ejob/>
- 二、截止日期後，審查合格者，將以 Email 通知筆試時間；筆試通過再進行面試，如資格不符者，恕不另行通知。

【截止時間】即日起至 115 年 9 月 30 日(星期三)止。

【連絡方式】

聯絡人：施小姐

聯絡電話：07-5252000 分機 2036