

國立臺灣大學 約用人員 徵才公告表 (第 2 次)

單位 / 職缺名稱	理學院 - 幹事 (學士級)		
核准遞補 / 新增約用人員日期	民國 106 年 9 月 6 日(預計) (※實際日期以校核定起聘日為準)	需求人數	1 名
職缺公告期間	民國 106 年 8 月 17 日 至 民國 106 年 8 月 27 日 (預定, 必要時展延)		
資格條件	學歷： <input type="checkbox"/> 高中職 <input type="checkbox"/> 專科 <input checked="" type="checkbox"/> 大學 <input type="checkbox"/> 碩士 <input type="checkbox"/> 博士		
	語文條件： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 相當全民英檢初級 <input checked="" type="checkbox"/> 相當全民英檢中級 <input type="checkbox"/> 相當全民英檢中高級 <input type="checkbox"/> 日文 <input type="checkbox"/> 德文 <input type="checkbox"/> 法文 <input type="checkbox"/> 其他_____		
	電腦技能： <input checked="" type="checkbox"/> Word <input checked="" type="checkbox"/> Excel <input checked="" type="checkbox"/> PowerPoint <input type="checkbox"/> 其他_____		
	特質能力： 1. 英語流利，須具撰寫中英文稿、口語應對能力、國際化業務需求之英語能力。 2. 主動積極，具服務熱忱、溝通協調與規劃能力，能團隊及獨立作業。		
	證照要求：無 其他條件：無		
工作項目 / 職務說明	<ol style="list-style-type: none"> 處理及統籌本院國際事務相關業務： 包括國外姐妹校簽約及執行、國際會議及教育展、外賓接待、本院院級國外參訪、學生海外教育、國際化業務資料彙報、國際化相關計畫、國際事務處業務等。 處理及統籌本院刊務簡介相關業務： 本院電子報及年報資料收集與編輯、中英文簡介、其他資料編輯簡介簡報等。 專案及交辦事宜： 辦理專案，協辦計畫，以及其他交辦事項。 		
工作地點	台北市羅斯福路 4 段 1 號臺大理學院思亮館 6 樓理學院辦公室		
待遇	月薪(起薪) 31,621 元至 35,226 元 (視是否符合本校約用工作人員管理要點第 12 點第 2、3 項之年資提敘條件而定)		
應徵方式	<ol style="list-style-type: none"> 檢具文件： (錄取後補件 2) (1)約用工作人員履歷表【請至人事室首頁常用表單→行政人力組→約用工作人員→約用工作人員履歷表】、(2)身分證影本 (應徵需繳)(1)理學院學士級約用幹事履歷表【請至理學院網頁→文件下載→其他→理學院學士級約用幹事履歷表】、(2)學歷證明畢業證書影本、(3)其他可資證明工作能力之文件(如英檢證書等，無則免繳)，資料請以 A4 大小，請於期限前 email 送達臺大理學院李明騏秘書(isalee@ntu.edu.tw)。 請註明應徵約用人員(學士級幹事)。 聯絡電話：(02)3366-4185。 甄試方式：合則 email 通知參加面試。(未合者，後續再另 email 通知並刪除所送申請資料)。 		
聯絡方式	聯絡人：李明騏秘書 電話：(02)3366-4185 E-mail: isalee@ntu.edu.tw		
約用人員履歷表	http://www.personnel.ntu.edu.tw/table4/70032.doc 常用表單→行政人力組→約用工作人員→約用工作人員履歷表		
備註	<ol style="list-style-type: none"> 理學院學士級約用幹事履歷表可自本院文件下載網頁下載。 相關訊息刊登本院網頁(http://www.science.ntu.edu.tw/index.php)或洽李明騏秘書 請以 email 方式申請，以利後續聯繫。 		