

【105-1學期法律學院辦公室研究生兼任助理徵聘公告】

院辦公室誠徵勞雇型兼任行政助理，協助處理院系所行政事務。

◎**經費來源及助理類型**：學務處研究生獎勵金-勞雇型兼任助理

◎**申請資格**：本院法律學系碩士班、博士班在學生，以及科法所在學生。

◎**具備條件及限制**

- 一、 熟悉電腦文書處理，如Word、Excel、PowerPoint等。
- 二、 能獨立作業、認真負責、樂於學習、具備積極主動之服務熱忱。
- 三、 各單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親不得在其主管單位中任職。
- 四、 違反校規受記小過以上處分（處分確定之次月起未滿一年）者，不得申請。
- 五、 兼任研發處研究助理、教務處教學助理或校內其他單位工作者，亦可申請。
- 六、 已擔任其他研究生獎勵金教學助理或行政助理工作者，不得申請。

◎**聘僱期間**

自2016年8月1日起至2017年1月31日止。學期末考評優良者下學期得優先續聘。

◎**工作地點**

台北市羅斯福路四段1號（國立臺灣大學校園）及臨時指定場所

◎**工作時間**

錄取後依雙方協商排定之班表上班，於平日上班時間排定每週三個班次(12小時)。
上午班為9：00至13：00、下午班為13：00至17：00。

◎**薪資**

按月計酬，每月給付薪資新台幣一萬一千元（含勞健保相關自付額）

◎**申請應繳交資料**：

- （一）申請表乙份。
- （二）學生證正面影本乙份。
- （三）教務處核發之歷年成績單影本乙份。

(四) 語文檢定證書或其他特殊表現證明影本。【無者免附】

◎申請方式：

請填寫「研究生助理應徵申請表」，於**2016年7月8日(星期五)前**以書面或電子郵件方式(二擇一)申請。以書面申請者，請將申請表送交霖澤館六樓辦公室曹璫軒助教處。以電子郵件申請者，請寄至：giils@ntu.edu.tw，主旨註明：「應徵105-1辦公室助理」。

◎審查方式：

本次徵選審查作業第一階段為書面審查，第二階段為面試。通過第一階段審查者始能參加面試；未通過第一階段審查者，恕不通知及退件。

臺大法律學院 敬啟

2016 年 7 月 1 日