

## 國立臺灣大學 約用人員 徵才公告表

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |     |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|
| 單位 / 職缺名稱            | 法律學院 - 幹事                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |     |
| 核准遞補 / 新增<br>約用人員日期  | 民國 109 年 12 月 22 日                                                                                                                                                                                                                                                                    | 需求人數 | 1 名 |
| 職缺公告期間               | 民國 109 年 12 月 11 日至民國 109 年 12 月 21 日                                                                                                                                                                                                                                                 |      |     |
| 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 checked="" type="checkbox"/> 相當全民英檢初級 <input type="checkbox"/> 相當全民英檢中級<br><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<br><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：具備耐心細心、積極主動、溝通協調並能與人合作之人格特質。                                                                                                                                                                                                                                                     |      |     |
|                      | 證照要求：無                                                                                                                                                                                                                                                                                |      |     |
|                      | 其他條件：                                                                                                                                                                                                                                                                                 |      |     |
| 工 作 項 目 /<br>職 務 說 明 | 1. 國際交流業務(國際生. 交換生. 合約. 研討會等)2. 高教深耕計畫與國際化相關業務<br>3. 其他臨時交辦業務                                                                                                                                                                                                                         |      |     |
| 工 作 地 點              | 106 台北市羅斯福路 4 段 1 號法律學院<br>(辦公室位辛亥路與復興南路交會之臺大辛亥校門入口左邊第一棟霖澤館 6 樓)                                                                                                                                                                                                                      |      |     |
| 待 遇                  | 月薪 32570 元至 34055 元                                                                                                                                                                                                                                                                   |      |     |
| 應 徵 方 式              | 1.檢具文件：約用工作人員履歷表【請至臺大人事室首頁常用表單→行政人力組（第五組）→約用工作人員履歷表】、學歷證明畢業證書影本、身分證影本、其他可資證明工作能力之文件，以上資料請以 A4 紙張裝訂為原則，以掛號郵寄或專人， <b>請於 109 年 12 月 21 日下午 5 點前須送達</b> 至台北市羅斯福路 4 段 1 號法律學院（霖澤館 6 樓）<br>吳秘書收<br>2.信封請註明 <b>應徵約用幹事</b> 。<br>3.甄試方式：經資格審查擇優通知面試（未通知者，恕不退件或另行通知）。<br>4.面試通過即日上班，無法配合者，請勿投遞。 |      |     |
| 聯 絡 方 式              | 聯絡人：吳秘書 電話： 02-33668905 E-mail:wuyf@ntu.edu.tw                                                                                                                                                                                                                                        |      |     |
| 約 用 人 員<br>履 歷 表     | <a href="http://www.personnel.ntu.edu.tw/table4/70032.doc">http://www.personnel.ntu.edu.tw/table4/70032.doc</a><br>臺大人事室→常用表單→行政人力組（第五組）→約用工作人員履歷表                                                                                                                                    |      |     |