臺北基督學院 徵才公告

職務名稱

會計室組員（一名）

工作概述

本職務旨在負責學校的會計帳務處理與財務報表編製事宜，同時包含會計憑證保管與整理、資產核對、經費帳務處理、稅務申報及協助會計室行政事務 。

主要工作職責

1. 會計傳票編製及財務報表事宜。
2. 會計憑證之保管及整理 。
3. 各項採購及修繕財物驗收事項。
4. 財產之會計帳務處理、核對事項 。
5. 校務發展獎補助經費之帳務處理事項 。
6. 學費繳費單印製、核對及年底學費扣除額申報事宜 。
7. 會計師查帳等相關事宜 。
8. 協助會計室行政事項及主管交辦事項。

薪資條件

月薪 34260 元起（視經驗及年資調整)。

應徵資格

1. 大學(專)以上學歷 。
2. 財務、會計或相關科系畢業佳 。
3. 具備三年以上會計相關工作經歷優先聘用 。
4. 熟練 Office 辦公軟體使用、具備 Excel 函數基礎能力 。
5. 具備帳務套裝軟體或 ERP 使用經驗 。
6. 具備會計、統計、及稅務法令、審計等知識。
7. 能獨立完成任務並具備問題解決能力 。
8. 具備良好溝通協調能力與跨單位合作能力 。
9. 工作細心、可靠，具責任感與穩定度 。
10. 認同臺北基督學院的辦校宗旨與使命，並配合學校整體發展計畫 。（請參

考本校網站內容 http://cct.edu.tw）

應徵方式

請將以下資料寄送至本校人事暨秘書室(地址:251 新北市淡水區自強路 51 號)，或以 PDF 檔形式寄至人事暨秘書室電子信箱：hrao@cct.edu.tw（郵件主旨請註明「應徵會計室組員 – 姓名」）

1. 個人履歷表（含照片、詳細經歷，如附件一）。
2. 自傳（請特別分享您的信仰歷程或對基督化教育的看法）。
3. 最高學歷證書影本。
4. 三封推薦函 。
   - 其中一封需由牧者提供。
   - 另一封由與專業或職務相關者提供。
   - 第三封可由其他人士提供。

備註：初審合格者將另行通知面試時間，不合格者恕不另行通知或退件。

附件一

臺北基督學院應徵者履歷表

姓名		英文姓名		
身分證字號 或居留證號		國籍	□本國（出生：） □ 外國	
性　　別	□男　□女	出生日期	民國　年　月　日	
原　住　民	□否 □是 族別：	婚姻	□未婚 □已婚	
通訊地址			通訊電話	
E-MAIL			手機	

大專以上學歷	學　校　名　稱	系　　所	學位名稱	修業起迄年月	授予學位年月	國　　家
1						
2						

現職與經歷	服　務　機　關　名　稱	職　　稱	專兼任	任職起迄年月	卸　職　原　因
1					
2					
3					