臺北基督學院 學務處 徵才公告

職務名稱

學務處 組員(一名)

主要工作職責

1. **課外活動及社團輔導**：辦理學生課外活動、全校運動會及各項體育競賽，並協助學生自治組織及社團之輔導與管理。
2. **學務計畫及經費管理**：教育部學務與輔導工作補助計畫、生命教育校園文化推廣相關計畫之申請、執行、成果彙整及經費核銷。
3. **學生事務行政**：學生兵役、學生團體保險及學生操行成績計算、彙整與登錄等行政業務。
4. **宿舍管理及生活輔導**：學生宿舍設備、財產、門禁及監視系統之管理、維護聯繫與相關行政業務。
5. **校園安全及緊急應變**：協助校園安全維護、校安事件通報及緊急事件處理。
6. **其他交辦事項**： 辦理學務相關資料彙整及其他主管交辦事項。

薪資條件

月薪 34,260元。

應徵資格

- **理念配合**：認同臺北基督學院辦學理念與教育使命（請參閱本校網站 http://cct.edu.tw）。
- **學歷要求**：大學(含)以上畢業。
- **核心能力**：
  1、 熟練（Word, Excel, PPT 等），具備基本行政作業能力。
  2、 具備良好溝通協調能力、服務熱忱及團隊合作精神。
  3、 能與學生建立良好互動關係，並妥善處理行政事務。
- **人格特質**：細心、耐心、具責任感，能抗壓且配合團隊合作及願意學習新事務。
- **工作性質**：願意配合校園安全必要之緊急事件應變工作。

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「應徵學務處 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	

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
大專以上學	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					