

臺北基督學院 教務處 徵才公告

職務名稱

教務處 組員 1名

主要工作職掌

1. 教務行政作業:協助學生選課、排課、成績管理及各項教務數據統計。
2. 學籍與註冊管理:辦理學生入學、休退學、畢業審查及證書核發。
3. 會議支援:協助校級課程委員會及教務相關會議之籌備、記錄與後續追蹤。
4. 公文與檔案管理:處理教務往來公文，並建立完善的行政檔案系統。
5. 招生試務及行政工作。
6. 主管交辦事項:其他教務處相關行政事務處理。

應徵資格

1. 理念配合: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 <https://cct.edu.tw>)。
2. 學歷要求:大學(含)以上畢業。
3. 核心能力:
 - 熟練電腦文書處理(Word,Excel,PPT等)。
 - 略懂英文及統計。
 - 溝通能力強，態度親切，具備解決問題的耐心與細心。
 - 人格特質：細心、忠心、耐心、毅力、公平、具團隊合作精神，能抗壓且願意學習新事務。

應徵方式

請將以下資料於 115 年 10 月 30 日前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 人事室電子信箱: hrao@cct.edu.tw (郵件主旨請註明「應徵教務處組員 - 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。

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			
大專以上學學歷	學 校 名 稱	系 所	學 位 稱 名	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				