

**國立臺北教育大學教務處校務基金約用工作人員
甄選公告**

服務單位	教務處註冊與課務組
職 稱	約用行政組員
薪 資	薪資依本校約用工作人員報酬標準表「行政組員」職級及相關規定核支。(學士第 1 年起薪 35,775 元)
名 額	1 名
公告期間	113 年 4 月 15 日至 113 年 4 月 25 日
資格條件	<p>一、具教育部認可之國內外大學學士(含)以上畢業學歷。</p> <p>二、熟諳電腦文書處理 (word、excel、powerpoint)、公文文書處理能力。</p> <p>三、認真負責，工作細心，具抗壓性，並具良好溝通協調與團隊合作能力。</p> <p>四、能配合工作需求適時加班。</p>
工作項目	<ul style="list-style-type: none"> ● 學生第二專長課程相關業務 ● 日間學制學位證書製作 ● 日間學制學籍資料查驗 ● 其他註冊課務應行配合事項 <p>附註：本組可能進行職務輪調或業務調整，或有可能調整上述部分工作項目。</p>
應備文件	<p>意者請檢具以下資料於 113 年 4 月 25 日前掛號郵寄(以郵戳為憑)，文件請寄至臺北市大安區和平東路 2 段 134 號教務處註冊與課務組(A601 室)收(信封請註明應徵約用行政組員)或於時限內親自送交。逾期及證件不全者，不予受理。</p> <p>一、履歷表(含自傳及照片)下載網址： https://tinyurl.com/4kfs63mv。(內含本組所提供之履歷表 word 檔案格式)(含基本資料以及簡歷表)，敬請依格式下載填寫並寄出。</p> <p>二、最高學歷畢業證書影本(國外學歷應經駐外單位驗證)。</p> <p>三、其他有利審查之相關證照或專長證明文件、服務或離職證明書。</p>
備註	<p>一、初審通過者擇優通知面試。</p> <p>二、本校得視甄選情形增列備取人員若干名，於正取人員棄權時，依序遞補，候補期間為 4 個月(自徵選結果公告之翌日起算)。</p> <p>三、聯絡電話：02-27321104 分機 82028 洽林小姐。</p>