

臺北基督學院女舍輔導員兼生活輔導組員應徵條件暨工作職掌

106/5/17

職稱：女舍輔導員兼生活輔導組員

工作目標：辦理學務處一般行政業務，協助聯絡內部相關事宜，促使學務處同工得知一切行政命令，得以順利進行。

工作職責：

1. 計劃並訂定全學年度宿舍生活輔導方向與工作。
2. 按照學生手冊『輔導章則』執行學生校園生活之教導與管理。
3. 處理室長、副室長事宜。
4. 關懷學生事宜。
5. 處理學生獎懲事宜。
6. 處理學生操行成績事宜。
7. 處理有關宿舍生活輔導方面的行政事宜。
8. 協助學生宿舍床位編排。
9. 辦理學生平安保險。
10. 遴選室長、副室長之作業。
11. 學生操行成績之計算。
12. 協助課外活動例行之行政作業。
13. 整理建檔在校生、畢業生、休復學生之學生資料。
14. 安排及通知學務處各項會議並紀錄存檔之。
15. 導師業務
16. 校內工讀業務
17. 就學貸款業務
18. 弱勢學生助學計畫
19. 校內、外獎助學金
20. 學生請假業務
21. 性平委員會學生申訴窗口
22. 籌辦運動會
23. 春暉專案相關業務
24. 新生訓練
25. 修訂學生手冊
26. 衛生保健業務
27. 學務長交辦之各項臨時業務。

資格條件：

學歷：學士學位。

經歷：有一至二年宿舍輔導員之行政經驗，若有心理諮商證照者尤佳。

知識、技巧與能力：諳輔導技巧，具備行政業務處理經驗。諳電腦文書處理，檔案之整理，溝通與協調能力，策劃與執行能力。

態度：誠實，保密，負責，順服，善於合作，平易近人。

品格：有如同加拉太書5章22至23節所描述之德行；態度積極主動、勇於開拓創新；能吃苦、有耐性、敬業；能在較大壓力下工作；有強烈的責任心。

信仰：必須是一位成熟的基督徒，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>）。

其他：限女性應徵。必須住校，身心健康、靈命成熟、委身福音。年齡未超過 40 歲，以便配合學生多元活動之需。

有意應徵者請於 106 年 6 月 30 日前將「履歷表(中、英文)」、「自傳(中、英文)」、「學歷證件影印本」、「得救見證(中、英文)」、「信仰告白(中、英文)」、「目前在台的牧師推薦函」（描述其屬靈情形）等，郵寄至(25162)新北市淡水區自強路 51 號 臺北基督學院人事暨行政室收，或以電子郵件寄至 hrao@cct.edu.tw。