

## 臺北基督學院庶務人員應徵條件暨工作職掌

112/10/25

**職務名稱：**總務處庶務人員一位。(園丁、修繕暨體育館清潔、支援警衛室及公務車派遣)

**工作目標：**負責校園、體育館、操場環境之清潔美化、修繕維護及公務車、警衛派遣之臨時性工作。

### 工作職責：

1. 樹木花草的種植與照顧修剪，景觀與美化清潔。
2. 一般修繕及粉刷等之基本維護工程。
3. 體育館整潔之基本維護與清潔打掃。
4. 協助公務車駕駛與支援警衛值班等事宜。
5. 負責運動會等活動舉行、場地使用管理清潔維護。
6. 臨時交辦事項。如清天溝、換輪胎、搭司令台、整理跑道、大型家具等事項。

### 資格條件：

學歷：園藝專業或具高中職畢(肄)業。

經歷：具備園藝、體育運動會準備或庶務修繕相關職務經驗尤佳。

知識、技巧與能力：園藝及庶務維修相關知能、能獨立作業處理問題、具溝通協調能力；具汽機車駕照。

態度：勤勞、謙和、誠實、有責任感及服務熱忱。

品格：有如同加聖經加拉太書 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，個性穩重，無不良嗜好。

信仰：基督徒為佳、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：無。

### 待遇及福利：

辦理健保、勞保，並提撥退休金。

上班時間及工作規範面議。

有意應徵者請盡速將「履歷表」、「自傳」、「學歷證件影印本」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秘書室收，或以電子郵件寄至 [hrao@cct.edu.tw](mailto:hrao@cct.edu.tw)。