

臺北基督學院行政秘書應徵條件暨工作職掌

107/12/20

職稱：行政秘書

工作目標：專責公文收發、文書作業、檔案管理、法規彙整等工作。

工作職責：

1. 綜理公文總收發業務
2. 綜理公文檔案管理業務
3. 整理、建檔與校方有關的各類文件與資料。
4. 各類文件用印、印信保管
5. 負責校務資料庫系統管理業務。
6. 各單位戳章刻製
7. 計劃並訂定秘書業務全學年的度的工作及預算。
8. 彙集學校的法令規章，並應實際與未來做對學校有利的修改或訂定新規章。
9. 全校年度行事曆之彙整
10. 校務會議、行政會議及主管協調會議之各項業務。
11. 會議決議事項執行與追蹤
12. 發行校刊 CC Life
13. 校史室管理
14. 校長及主管交辦之其他事項。

資格條件：

學歷：學士（含）以上學位，碩士尤佳。

經歷：有三至五年的實際文書暨行政經驗。

知識、技巧與能力：英文及中文能力佳者，具有在雙語環境下工作的能力；深切了解基督書院辦學目的和理念；懂得法令規章的制訂，了解國家的教育法令規章。會電腦文書處理、簡報及試算表處理技能；良好的溝通能力與人際關係；能確實掌控計劃進度；有良好的組織管理及整合作業能力。

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>）。

有意應徵者請於近日將「履歷表(中、英文)」、「自傳(中、英文)」、「學歷證件影印本」、「成績單正本」、「得救見證(中、英文)」、「信仰告白(中、英文)」、「推薦函三封」（第一封由目前在台的牧師傳道人推薦，描述其屬靈情形；第二封由與其專業或職務相關者推薦，說明其專業能力；第三封由其他人推薦，內容不限）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。