

臺北基督學院 學務處 徵才公告

職務名稱

學務處 組員(一名)

工作概述

本職務負責學務處行政統籌與相關業務執行，包含學務與輔導經費申請與核銷、年度經費編列與控管、校務資料填報、導師業務及境外生相關事務，並負責學務會議召開與年度行事曆規劃。提升行政運作效率並確保學生事務推動順暢。

主要工作職責

1. 學務與輔導創新工作專業人力經費申請及核銷
2. 學務處年度經費編列、控管及執行
3. 學生事務會議召開暨相關行政事務
4. 大專校院校務資料庫填報及教育部相關資料填報
5. 導師業務承辦
6. 學務處年度行事曆規劃
7. 境外生業務

應徵資格

1. 具大學以上學歷。
2. 具三年以上工作經歷優先任用。
3. 具學生事務行政、經費管理或教育部計畫相關經驗者佳。
4. 認同臺北基督學院辦學理念與教育使命（請參閱本校網站 <http://cct.edu.tw>）。
5. 細心負責，具良好溝通能力與團隊合作精神。
6. 擁有良好的溝通能力與團隊合作精神，能與師生建立正向關係。
7. 願意配合學期時程彈性加班或支援校內活動。

應徵方式

請將以下資料於 115 年 7 月 10 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 檔形式寄至人事暨秘書室電子信箱：
hrao@cct.edu.tw（郵件主旨請註明「應徵學務處 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	<input type="checkbox"/> 本國(出生：) <input type="checkbox"/> 外國				
性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生日期	民國 年 月 日				
原住民	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 族別：	婚姻	<input type="checkbox"/> 未婚 <input type="checkbox"/> 已婚				
通訊地址				通訊電話			
E-MAIL				手機			
學 歷 大專以上學	學 校 名 稱	系 所	學 位 名 稱	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				