

## 臺北基督學院 徵才公告

### 職務名稱

會計室組員（一名）

### 工作概述

本職務旨在負責學校的會計帳務處理與財務報表編製事宜，同時包含會計憑證保管與整理、資產核對、經費帳務處理、稅務申報及協助會計室行政事務。

### 主要工作職責

1. 會計傳票編製及財務報表事宜。
2. 會計憑證之保管及整理。
3. 各項採購及修繕財物驗收事項。
4. 財產之會計帳務處理、核對事項。
5. 校務發展獎補助經費之帳務處理事項。
6. 學費繳費單印製、核對及年底學費扣除額申報事宜。
7. 會計師查帳等相關事宜。
8. 協助會計室行政事項及主管交辦事項。

### 薪資條件

月薪 36,000 - 40,000 元（視經驗及年資調整）。

### 應徵資格

1. 大學(專)以上學歷。
2. 財務、會計或相關科系畢業佳。
3. 具備三年以上會計相關工作經歷優先聘用。
4. 熟練 Office 辦公軟體使用、具備 Excel 函數基礎能力。
5. 具備帳務套裝軟體或 ERP 使用經驗。
6. 具備會計、統計、及稅務法令、審計等知識。
7. 能獨立完成任務並具備問題解決能力。
8. 具備良好溝通協調能力與跨單位合作能力。
9. 工作細心、可靠，具責任感與穩定度。
10. 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> )

## 應徵方式

請將以下資料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「應徵會計室組員 - 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		
大專以上學 學歷	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				