國立臺北大學國際事務處 高教深耕計畫專任助理遴用表

填表日期:114年10月17日

出缺職務(由出缺單位填寫):專任助理

國際事務處 職等 無 職系 無 單位 職務 專任助理 一、學經歷:國內外大學學士學歷,學經歷合計具國際化相關事務為佳 二、語言能力: (1)華語及英語能力佳(英語相當全民英檢中高級以上) (2)具其他外語能力佳 所需 三、專案企劃力: 人員 (1)優良之行政能力;善溝通協調、具參與團隊完成專案經驗者佳 資格 (3)具獨立判斷、規劃、設計及執行專案能力 條件 四、其他必要條件: (1)對國際化行政業務具熱情、理想及實踐力 (2)電腦技能佳(網頁編輯、Office、視訊會議軟體) (3)可配合業務輪調及至國內外出差 1. 工作內容主要包含以下項目: (1) 國際合作與交流事務 ● 國際合作及學術交流信函撰擬與往來。 ● 規劃、研擬及協調國際合作及姊妹校交流相關協議之執行。 ● 辦理簽署校級及系所院級 MOU 合約及登錄管理作業。 ● 聯繫並確認姊妹校接收本校學生赴外交換、雙聯學位及短期研習之相關條件。 (2) 活動規劃與推廣 ● 規劃及執行教育者年會、形象展及國際教育展相關事務。 工作 ● 規劃文宣品設計、印製及寄送,以推廣本校國際合作與招生。 性質 (3) 行政及管理業務:國合組相關資料彙整、內控及個資業務 (4) 其他臨時交辦事項 2. 工作地點:新北市三峽區大學路 151 號。(臺北大學三峽校區)。 3. 待遇:學士學歷,每月薪資以本校學士級第1年標準,每月3萬6,300元起聘。 另具備 6 年內多益成績須達 940(含)以上者,每月提供語言加給 3000 元。 4. 聘期: 自到職日起聘,至114年12月31日;續聘與否視每年年底考核 結果而定。 1. 申請期間:即日起至 114 年 11 月 7 日止。 2. 請檢附中英履歷表(含相片)、自傳(需含申請動機、未來工作規劃)、學 應備 經歷證明、成績單、相關工作經驗作品、語言檢定證明(若無則免附) 及其他資料(請合併成一份 PDF 檔), 概以電子郵件一次寄送至 文件 oia@gm.ntpu.edu.tw (聯絡人:張小姐/電話:8674-1111#68014);應徵

資料若提供不實或有遺漏,相關責任由當事人負責。

- 3. 初審合格者擇優面試,不合者恕不退件,未錄取者不再另行通知。
- 4. 本職缺視成績增列備取 2 名,候補期間自甄選結果確定之翌日起算三個 月內(含正取人員報到後於三個月離職者)有效。正取人員報到後未通過 試用者,於候補有效期間內由本校通知候補人員逕行遞補。
- 5. 依據「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」第三點,曾有下列情事之一者,學校不得僱用為契約進用人員:(一) 犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪,經有罪判決確定。(二) 經學校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。(三) 經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為,有終止契約及終身不得擔任教育從業人員之必要。(四) 經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為,有終止契約之必要,且議決一年至四年不得擔任教育從業人員,於該管制期間。(五) 經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第二款之情事。(六) 經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第三款之情事,且於該認定一年至四年不得聘用或僱用期間。