

國立臺北大學國際事務處行政專員/助理遴用表							
出缺職務（由出缺單位填寫）：行政專員/助理							
單位	國際事務處	職務	行政專員/助理	職等	無	職系	無
所需人員資格條件	一、學經歷： (1)國內外大學學士（含）以上學歷 (2)學經歷具國際化及研究發展相關事務尤佳。 二、語言能力： (1)華語及英語能力佳 (2)具其他外語能力佳 三、專案企劃力： (1)行政能力佳 (2)善溝通協調、具領導或參與團隊完成專案經驗者佳 (3)具獨立判斷、規劃、設計及執行專案或研究案能力 四、其他條件： (1)對國際化行政業務具熱情、理想及實踐力 (2)可配合職務調整 (3)可配合業務彈性加班及國內外出差。						
工作性質	一、工作內容主要包含以下項目： 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。 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。 ● 規劃文宣品設計、印製及寄送，以推廣本校國際合作與招生。 兩岸交流業務 ● 辦理大陸地區學術機構及姊妹校外賓來訪之行程安排、協調及接待。 行政及管理業務 ● 國際合作組經費及預算之編列與控管。 ● 相關法規修訂、公文管理、檔案管理及公務彙辦。 ● 製作及更新本校英文簡介及簡報資料。 其他臨時交辦事項 二、工作地點：新北市三峽區大學路 151 號（臺北大學三峽校區）。 三、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；碩士學歷，依本校碩士級第 1 年標準，每月 4 萬 1,500 元整起聘。 四、聘期：自到職日起聘，試用期 3 個月；續聘與否視每年年底考核結果而定。						

應備文件	1.申請期間：即日起至 114 年 9 月 30 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)、學經歷證明、最高學歷成績單、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 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：(1) 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。(2) 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。(3) 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。(4) 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。(5) 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。(6) 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。
------	---