

教育部國教署「本土教育會分組運作規劃及行政庶務協助計畫」

誠徵學士（含）以上專任助理

一、徵聘人員：學士（含）以上專任助理 1 名。

二、應徵資格：

- (一) 學歷：已具國內外各大學校院學士(含)以上學位。
- (二) 科系：大學校院教育或相關科系畢業。
- (三) 具備標案專案規劃與執行經驗者佳。
- (四) 認真、負責、細心、肯學習，具團隊精神、行政溝通和協調能力。
- (五) 能獨立與統合完成交辦事項與任務。
- (六) 具執行活動(研討會、頒獎典禮)相關經驗者為佳。

三、工作內容：

- (一) 辦理本計畫各項會議及行政業務。
- (二) 辦理採購案招標及期程履約、廠商協調與管理。
- (三) 會議資料彙整、公文處理、撰寫計畫及相關文件、報告。
- (四) 本計畫行政業務溝通之窗口。
- (五) 依業務需求配合出差、加班及其他交辦事項。

四、待遇：參照「教育部國民及學前教育署專案計畫專任助理人員工作酬金表」，學士第一年起薪新臺幣 35,120 元整；碩士第一年起薪新臺幣 40,165 元整，含勞健保與年終獎金。

五、工作時間：比照本校編制人員辦公時間。

六、工作地點：國立臺南大學府城校區。

七、應徵方式：

- (一) 檢具個人履歷表：含姓名、出生年月日、性別、三個月內之 2 吋照片、通訊處、聯絡電話（手機及住處）、學歷、工作經驗簡介、500 字以內自傳（格式如後附，請自行填寫）、及其他參考資料電子檔。
- (二) 資料繳交方式：需繳交電子檔。
請於民國 113 年 9 月 30 日(星期一)前(郵戳為憑)，或於期限前將檔案寄至 wen945945@gmail.com。郵件主旨請註明「應徵專案計畫專任助理--姓名」，所寄檔案請自行壓縮，勿超過 10MB。
- (三) 甄選方式：
 1. 初審：就個人履歷表擇優以電話或 E-mail 通知參加面試。初審未合格者則不另行通知。
 2. 面試：與計畫主持人面試，擇優錄取。
 3. 面試時間：時間與地點將另行通知。

八、本案承辦人員：

- (一) 電話：06-2146617 楊琇雯 小姐
- (二) E-mail：wen945945@gmail.com
- (三) 地址：70005 臺南市中西區慶中街 206 巷 6 弄 10 號
國立臺南大學本土語文教育資源中心

附件

教育部國教署「本土教育會分組運作規劃及行政庶務協助計畫」

學士(含)以上專任助理履歷表 (本表共二頁請詳實填寫)

應徵單位	本土語文教育資源中心			職稱	專任助理				
姓名				性別					
身分證字號				出生日期	年	月	日	(請貼二吋照片)	
聯絡電話				手機					
信箱									
通訊地址									
戶籍地址									
學歷	學校(系所)						起訖時間		
	大學：								
	研究所(含畢業系所)：								
經歷	服務機關	職稱	工作內容				起訖時間		
語言能力	1. _____ <input type="checkbox"/> 精通 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 略懂		2. _____ <input type="checkbox"/> 精通 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 略懂		3. _____ <input type="checkbox"/> 精通 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 略懂		4. _____ <input type="checkbox"/> 精通 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 略懂		
專長									
著作									
家庭狀況 (含兄弟姊妹)	稱謂	姓名	年齡	職業	稱謂	姓名	年齡	職業	
家庭人數：兄 人；姊 人；弟 人；妹 人；其他 人；合計 人									
家庭狀況：就業 人；在學 人；其他 人									

簡要自述

(若空間不足，請自行延伸)

備

註

具何種證件：

- 1.
- 2.
- 3.

(2/2)

※相關證書（影本）或參考資料請附於本表之後。