

## 國立中央大學歷史研究所誠徵專任助理一名

### 一、資格條件：

- (1) 具歷史相關系所碩士學位。
- (2) 具學校行政相關經驗為佳。
- (3) 具備電腦文書處理及資料歸檔能力。
- (4) 具備公文繕打及書寫能力。
- (5) 具備企劃案之撰寫及執行能力。
- (6) 具有基本英文聽說讀寫能力。
- (7) 性別不拘，男須無兵役問題。

### 二、工作內容：

- (1) 負責碩士班、碩專班（含學分班）行政相關庶務。
- (2) 負責碩士班、碩專班（含學分班）教學相關庶務。
- (3) 負責碩士班、碩專班（含學分班）研究生相關庶務。
- (4) 執行所長交辦之其他事項。

### 三、待遇：

- (1) 薪資比照專任助理標準。
- (2) 享勞、健保，年終獎金。
- (3) 一年一聘，須簽訂合約。

### 四、起聘日期

- (1) 中華民國 103 年 9 月 1 日起。
- (2) 須於到職日前進行相關職務交接。

### 五、應徵方式：

- (1) 請檢附個人履歷(請務必附上相片、個人聯絡資料及詳細學經歷)、自傳、最高學位畢業證書(應屆畢業生應檢附切結書說明)、在校成績單，及其他有利資料(如無則免附)。
- (2) 請於 8 月 27 日中午 17 時以前，將上述相關資料以pdf檔或合成壓縮檔，e-mail郵寄至[ncu3750@ncu.edu.tw](mailto:ncu3750@ncu.edu.tw) 許小姐收。
- (3) 信件主旨請註明：「XXX\_應徵中央大學歷史研究所行政專員」(XXX 為應徵者姓名)；信件內文應詳述應試者姓名、電話及電子信箱等聯絡方式。
- (4) 書面審查合格者，本所將以 email 或電話通知面談時間，屆時請攜帶相關資料正本文件，以備核對，資料如查有偽造，由應試者自行負責；未合格者恕不予通知。