

## 歷史研究所誠徵專任助理一名

### ◎工作項目：

- 一、「大二歷史暨通識核心歷史教學改進及發展」計畫相關事宜
- 二、與國外學術單位交流相關業務
- 三、所友會網站及聯繫
- 四、支援所辦業務
- 五、公文處理及其他臨時交辦業務

### ◎工作地點：

中央大學歷史研究所

### ◎資格條件：

- 一、歷史研究所畢業
- 二、熟稔學校行政作業
- 三、熟悉電腦操作（如 Word、Excel、Power Point）
- 四、具良好之專案企劃及執行能力
- 五、文筆流暢、文字組織及邏輯思考能力強
- 六、善於溝通協調，細心、負責、積極、具工作熱誠
- 七、性別不拘。

### ◎聘期：

- 一、中華民國 102 年 2 月 1 日起，依學校規定。
- 二、須於到職日前進行相關職務交接。

### ◎待遇：

依學校相關規定。

### ◎應繳交資料：

- 一、履歷表（含相片與自傳並述明工作經驗）
- 二、最高學歷證件
- 三、其他證明文件（如語文能力證明、工作經驗證明、辦理活動企劃書或相關證照文件）

◎甄選方式：初審（書面審查）及面試，視初審結果擇優通知面試。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。

◎聯絡方式：意者請於 101 年 12 月 17 日前將上述應繳交資料，以 pdf 檔或合成壓縮電子檔寄至 [ncu3750@ncu.edu.tw](mailto:ncu3750@ncu.edu.tw)，主旨請註明「XXX-應徵專任助理」，信件內文請註明應試者姓名、電話及電子信箱等聯絡方式。

◎聯絡人：歷史所許小姐，聯絡電話：(03) 4227151 轉 33750。