

# 國立臺灣海洋大學海洋事務與資源管理研究所

## 誠徵專案工作人員

項目名稱	說 明
職務名稱	行政專員
人 數	正取 <u>1</u> 名，必要時擇優備取 <u>1</u> 名。
待 遇	按所具職務名稱第一級支付，詳如 <a href="#">本校專案人員工作報酬標準表</a> 。
資 格 條 件	(1) 具有碩士學位以上學歷。 (2) 具相關行政工作經驗者佳。 (3) 具敬業態度及學習熱忱。 (4) 英文基本寫作能力。
工 作 內 容 時 間 及 地 點	<b>工作內容：</b> 1. 辦理海洋事務與資源管理研究所各項教學行政工作。 2. 辦理海洋事務與資源管理學分學程各項事務。 3. 各項學術教學交流活動、研討會議之統籌安排與執行。 4. 所網頁維護管理。 5. 其他臨時交辦事項。 <b>工作時間：</b> 同本校職員上下班時間(必要時可配合調整工作時間)。 <b>工作地點：</b> 國立臺灣海洋大學(基隆市)。
報 名 方 式	請於 <u>106 年 07 月 16 日</u> 前(以郵戳為憑)將 (1) 履歷表(附照片)、自傳(含工作經驗) (2) 最高學歷證書 (3) 如有工作經驗或通過英文檢定者，請附上證明文件。 將以上等資料等寄達： <u>基隆市中正區北寧路 2 號 國立臺灣海洋大學海資所黃向文所長</u> 收(信封上註明：應徵行政專員並寫明寄件人姓名、住址、聯絡電話)，以郵戳為憑逾期不予受理。
評 選 方 式	(1) 書面資料審查。 (2) 書面資料資格合者，擇優通知面試時間。
備 註	(1) 錄取者經通知後應能儘速上班。 (2) 資格條件審查合者，擇優通知面試。(資格條件審查不合者或面試未獲錄取者恕不另行通知，如需返還書面應徵資料，請附回郵信封。) (3) 面試時間地點另行通知。 (4) 正取如未報到，依序由備取者遞補，候補期間為 3 個月，自甄選結果確定之翌日起算。 (5) 需求單位連絡人：游能和，電話：(02)24622192 分機 5601。