

人類學系誠徵短期約聘學士級幹事**職務代理** (103 年 3 月 18 日公告)

一、 工作內容：

- 1、考古學標本資料庫建置、維護與管理等相關事宜。
- 2、民族學標本資料庫維護與管理。
- 3、系館空間規劃與配置。
- 4、**考古學特展與公眾教育的推展與規畫。**
- 5、**人類學博物館典藏品支援研究與展示相關業務辦理。**

二、 應徵資格：

- 1、大專院校以上畢業。
- 2、具人類學相關背景，熟悉考古學與民族學標本或具有學習之熱忱。
- 3、有資料庫維護、管理及建置之經驗或興趣學習。
- 4、使用 Microsoft Access 及 Excel 軟體技巧純熟。
- 5、會使用 Illustrator 與 Photoshop 軟體。
- 6、細心、耐心、好溝通。
- 7、會攝影尤佳。

三、 工作時間：依學校規定。

四、 工作期間：5 個月(自 103 年 4 月 15 日至 103 年 8 月 31 日止)

五、 工作地點：台大水源校區行政大樓人類學系。

六、 工作待遇：依學校規定。

七、 申請日期：即日起至 103 年 3 月 25 日 (週五)

八、 應徵方式：請將個人學經歷資料 (如有相關經驗請詳細說明) 及聯絡方式，email 至 jcchen@ntu.edu.tw；信件主旨欄請寫「應徵人類學系幹事—姓名：○○○」。聯絡人：陳仁傑。洽詢電話：02-3366-4744