

## 人類學系誠徵約聘學士級代理幹事

### 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、庫房標本文物管理、標本文物與資料使用申請案件處理。
- 5、支援其他相關事務。

### 二、 應徵資格：

- 1、需人類學相關學系學士以上畢業。
- 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：1 年 5 個月

(自 103 年 11 月 17 日至 105 年 4 月 30 日止)

### 五、 工作地點：台大人類學系博物館及水源校區行政大樓。

### 六、 工作待遇：依學校規定。

### 七、 申請日期：即日起至 103 年 11 月 18 日 (週二)

### 八、 初審合格者，將另行通知面談。

### 九、 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](mailto: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