

## 人類學系誠徵約聘學士級助教

- 一、 工作內容：
  - 1、教務、學務、教師及系友事務等相關事宜。
  - 2、系行政事務及財務管理。
  - 3、基本電腦維修。
  - 4、其他相關事務。
- 二、 應徵資格：
  - 1、大專院校以上人類學系畢業。
  - 2、熟悉電腦、文書處理(如 Word、Excel 等)。
  - 3、中英文佳。
  - 4、積極負責、熱心服務、溝通協調能力強。
- 三、 工作時間：依學校規定。
- 四、 工作地點：台大水源校區行政大樓人類學系。
- 五、 工作待遇：依本校約用人員薪級表規定，學士級起薪為新台幣 31,621 元/月，相關工作經驗年資得依本校規定提敘薪級，試用期滿合格者正式進用。。
- 六、 起聘日期：自 105 年 4 月 7 日起。
- 七、 申請日期：即日起至 105 年 2 月 19 日（週五）
- 八、 應徵方式：
  1. 約用工作人員履歷表【請至本校人事室首頁常用表單→綜合業務組→約用人員→約用工作人員 履歷表下載】。
  2. 最高學歷畢業證書影本或學歷證明畢業證書影本（男性須附退伍令或役政機關開具之緩徵證明或免役證明影本）。
  3. 身份證正反面影本。請於 105 年 2 月 19 日(星期五)下午 5 時前以郵戳為憑，將約用工作人員履歷表以郵寄或親自送至本系系辦公室收，務必註明『應徵約聘幹事』。並將相關資料以電子檔寄至 anthro@ntu.edu.tw。應徵者送交本系之資料，不論錄取與否，概不退還。  
地址：臺北市羅斯福路四段一號人類學系 206 室 「國立臺灣大學人類學系」系辦公室收。
- 九、 甄試方式：經資格審查擇優另行通知參加面試（未符合資格者恕不另行通知）。
- 十、 聯絡人：黃鈺錠助教，洽詢電話：02-3366-4730，  
Email:anthro@ntu.edu.tw