

【徵聘公告】國立東華大學原住民族學生資源中心誠徵計畫助理 1 名

一、應具資格條件：

1. 具學士學位。
2. 具原住民身分者優先；無原住民身分者，則以了解原住民族文化者優先。
3. 個性開朗、負責盡職、品行良好，並能配合需要調整職務者。
4. 具良好行政業務處理能力及溝通協調能力。
5. 具有撰寫計畫書及成果報告書之能力。
6. 具有文書處理，諳公文系統佳。
7. 具有社會工作、心理諮商輔導背景或相關經驗者，優先考量。
8. 可支援或辦理晚間或周末學生相關輔導及活動。

二、工作內容：

1. 辦理中心各項活動及會議並支援全民原教相關業務。
2. 原住民學生課業預警輔導、生活輔導及特殊事件之處理。
3. 中心內部行政報告、業務工作報告彙整。
4. 中心各項宣傳海報美宣設計。
5. 中心社群平台（Facebook、Instagram、Line）及官方網站之資訊分享、更新與管理。
6. 原資中心空間、設備及器材借用、財產管理業務。
7. 其他交辦事項。

三、聘用及待遇

1. 聘用期間：自 115 年 3 月 1 日至 115 年 12 月 31 日止。
2. 工作表現經單位審核通過及教育部預算撥補情形等因素得以續聘第 2 年。
3. 薪資待遇：比照「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」，學士級(折合台幣 3 萬 6,300 元) 敘薪，試用期 3 個月。
4. 依規定享勞健保。

四、應徵資料：

1. 履歷表 1 份。
2. 良民證(警察刑事紀錄證明)1 份。
3. 學歷證件及相關證照(影本)。
4. 戶籍謄本或新式戶口名簿影本（具原住民身分者）。
5. 其他助於審查之資料（語言證明、服務經歷、專業能力證明文件等）。

五、應徵方式：

1. 收件截止：115 年 1 月 26 日(星期一)中午 12 點。
2. 收件方式：以電子郵件寄送 PDF 檔至 isrc@gms.ndhu.edu.tw，無須寄送紙本，逾時不予受理；郵寄信件後請自行來電確認是否成功寄件。
3. 電子郵件主旨請註明「應徵原住民族學生資源中心計畫助理」。
4. 資歷審查通過者將以電話通知，敬請留意來電；未通過者不另行通知或退件。

六、聯絡方式：

林佳儀助理，連絡電話：(03)890-5718

潘麗娟助理，連絡電話：(03)890-5703

（請於上班時間來電洽詢）