

公告主旨 中國文化大學東亞人文社會科學研究院誠徵專任助理  
內 文

本院主要為推動校內、外東亞學術研究資源整合，透過網路平台的運用、學術研討會等的舉辦、叢書的出版及學程的成立等，成為國際東亞學術研究的重要平台，故徵求能協助推動院務之優秀人員加入團隊。

【徵才職缺與人數】專任助理 1 名。

【工作地點】中國文化大學東亞人文社會科學研究院辦公室/台北市士林區華岡路 55 號。

【徵才條件】：

- 1.具學士（含）以上學位者，不限科系。
- 2.具電腦文書處理能力（Word, Excel, PowerPoint 等）及基本網際網路應用等處理能力。
- 3.良好的溝通及書寫能力。
- 4.做事積極，認真負責，肯學習，善於溝通，且能獨立作業。
- 5.具行政助理或計畫助理（如報帳及公文撰寫）經驗者尤佳。

【工作內容】

執行院辦行政及庶務工作：

1. 舉辦會議。
2. 申請各項補助。
3. 編輯叢書。
4. 協助與學術單位簽署合作協議。
5. 協助成立學程。
6. 網站及臉書社團等網路平台的經營。
7. 院務報帳及採購。
8. 其他交辦事宜。

【薪資待遇】32,925 元，享勞健保與年終獎金。

【工作日期】聘任日自 109 年 1 月至 109 年 12 月 31 日止。

【應徵資料】(1~2 項為必要資料，3~5 項無者、免附)

- 1.履歷表(附照片)及自傳。
- 2.最高學歷證件(畢業證書)影本及成績單(含大學及研究所)。

- 3.英語或日語或韓語能力檢定證明。
- 4.相關經歷證件或證照影本。
- 5.其他足以證明工作能力資料。

**【應徵方式】：**

- 1.有意應徵者請於 109 年 1 月 5 日前寄上述【應徵資料】電子檔至 [ieahs@pccu.edu.tw](mailto:ieahs@pccu.edu.tw) 信箱，主旨請註明「應徵文大東亞院助理」，並檢附相同的【應徵資料】書面資料於 1 月 7 日前寄達本校，逾時恕不受理。本校地址為：(111)台北市士林區華岡路 55 號「中國文化大學東亞人文社會科學研究院收」(以郵戳為憑)，請於封面註明應徵東亞人文社會科學研究院專任助理。(所寄資料恕不退回)。
- 2.初審未通過者恕不通知及退件，由本院逕行銷毀，初審通過者另行 E-Mail 或電話通知複試時間、地點。連絡電話: 02-2861-0511 轉 19502 高小姐。