

## 國立陽明交通大學藥學系誠徵教育部計畫專案助理一名

### 一、工作內容:

1. 計畫行政庶務及計畫經費核銷控管。
2. 協助計畫課程事務之規劃執行、宣傳招生、網站建構與教學資源設置。
3. 協助計畫相關會議或活動之聯繫舉辦及規劃執行。
4. 具備資料整理與撰寫報告、簡報製作、文宣設計之能力。
5. 需配合會議出差, 多為北市市區內半日會議。
6. 執行主管交辦事項。

### 二、工作待遇: 依國立陽明交通大學計畫專任工作人員薪酬支給標準表學士學歷

39,180 元/月起薪, 享勞健保, 休假配合學校規定(國定假日、週休二日等)相關工作年資另依本校規定辦理提敘。

### 三、資格條件:

1. 大學畢業。
2. 具基本英文能力、執行計畫行政庶務能力, 並熟悉電腦文書軟體操作。
3. 具團隊合作精神、有協調、溝通及解決問題之能力。
4. 具行政助理或計畫助理經驗者尤佳(請檢附相關證明)。

### 四、工作時間、地點:

1. 時間: 週一至週五, 每日 8:30-17:30 (依實際工作情況而調整)。
2. 地點: 國立陽明交通大學(石牌陽明校區)

### 五、應聘資料:

1. 履歷表(含近照、學經歷、自傳)。
2. 學經歷證明文件。
3. 其他有利審查或了解應徵者背景之文件資料(如證照專長等證明文件、外語能力證明)。

### 六、消極資格條件:

- (一) 不得與本校校長或擬進用之單位主管等具配偶或三親等以內之血親、姻親關係。
- (二) 無性別平等教育法不得聘任、任用、進用或運用之情形:
  1. 有性侵害行為, 或有情節重大之性騷擾或性霸凌行為。

2. 有性騷擾或性霸凌行為，非屬情節重大，經機關(構)議決 1 年至 4 年不得聘任、任用、進用或運用。

(三) 不具在學身分 (在職專班除外)。

#### 七、應聘方式:

1. 請將應聘資料以 Email 方式寄至 [106pharmacyclass@gmail.com](mailto:106pharmacyclass@gmail.com)  
E-mail 標題請註明: 應徵專任研究助理-應聘者姓名。
2. 經本系初審合格者擇優通知面試，如資格不符或未獲錄取時，恕不另行通知。  
經審核後會再約面談時間。
3. 聯絡人:林小姐([106pharmacyclass@gmail.com](mailto:106pharmacyclass@gmail.com))、連絡電話: (02) 28267385 、聯絡地址: 112 台北市北投區立農街二段 155 號 陽明交通大學 藥學系 7 樓