檔　　號：
保存年限：

國立臺灣師範大學　函

地　　址：106308 臺北市大安區和平東路一段162號
聯 絡 人：陳宛琦
電　　話：02-77493293
電子郵件：cwq8@ntnu.edu.tw

受文者：如行文單位

裝

發文日期：中華民國114年10月17日
發文字號：師大管院字第1141029095號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：本校管理學院行政秘書1名職務出缺，各單位約用人員符合資格者，如有意願遷調，請填妥「本校約用人員平調意願書」或「本校約用人員陞遷意願書及評分表」並附相關證明文件，於114年11月20日（星期四）前，逕送本校管理學院彙辦，請查照轉知。

訂

說明：

一、應徵者應具備下列資格條件：

(一) 現任本校行政專員或行政秘書之約用人員。

(二) 行政專員擬陞遷行政秘書者，其陞遷資格條件應符合本校約用人員管理要點第10點之規定。

(三) 語文能力：具備良好英語聽說讀寫能力，能協助境外學生事務及國際交流。

線

(四) 行政經驗：具大專院校或相關行政工作經驗，熟悉學術單位行政流程。

(五) 專業技能：能獨立撰擬公文與報告，熟悉電腦文書處理與資料整理。

(六) 工作特質：具責任感、抗壓性，並能統籌與督導行政人員，提升團隊行政效能。

(七) 加分條件：熟悉 AACSB 認證、雙語教育計畫及國際合作案相關行政工作者尤佳。

二、本職缺工作內容：

(一) 院務行政支援：協助院長與副院長處理院務行政，包括公文撰擬、資料彙整及會議籌備。

(二) 學術與國際化推動：配合本院 EMI 課程開設、境外學生學習輔導及境內外學生融合相關事務。

(三) 師資與學術發展支持：協助專任教師聘任、評鑑、升等及國際合作等行政事務。

(四) 跨單位協調與督導：承院長督導，協調並監督院內行政人員之工作，確保行政流程順暢。

(五) 其他交辦事項：因應院務發展需求，執行臨時交辦或跨單位合作事務。

正本：本校各單位
副本：本校管理學院

校長 吳正己