

國立臺南護理專科學校職缺公告

用人單位	教務處
職務名稱	學士級專案計畫助理
名額	1 名
工作項目	一、本職務隸屬於教育部「專科學校校本課程教學精進行動計畫」中心學校之校級推動層面，主要協助計畫主持人、執行長及總幹事執行跨校協調、行政管理、資料整合與成果推廣等相關業務，確保計畫推動順利並達成預期目標。 二、主要承辦業務如下： （一）行政管理與協調工作 1. 計畫行政管理、計畫經費核銷與請購作業。 2. 跨校溝通協調、召開「跨校推動小組」及「共學社群」相關會議。 3. 彙整及追蹤各計畫學校之執行情形與進度。 4. 撰寫計畫文件、彙整成果報告，及編製教育部所需相關文件。 （二）活動辦理與成果推廣 1. 規劃辦理跨校教師增能課程、工作坊、研習及年度成果分享會等活動。 2. 邀請講師、安排會議場地、製作活動文宣與簡報資料。 3. 製作多媒體成果展示資料、平台推廣教材。 4. 彙整各計畫學校執行成果，並編纂為案例集(專刊)及辦理相關出版作業、上架與推廣宣傳。 （三）資料蒐集與平台管理 1. 建置、維護及更新「跨校教學精進交流平台」(成果資源庫)，管理及檢核各計畫學校成果資料上傳情形。 2. 整理行動研究、問卷及教學觀課相關資料。 （四）主管交辦有關計畫之工作事項。
應具資格條件	一、學歷資格 （一）大學學士（科技教育或資訊相關領域尤佳）。 二、專業知能與經歷 （一）熟悉行政文書處理、公文撰寫、計畫結報及經費核銷等作業，若具教育部計畫助理工作經驗或熟悉教育行政流程等相關執行經驗者尤佳。 （二）具良好溝通與跨單位協調能力，能獨立作業，並能配合團隊合作。 （三）具備活動企劃與執行能力，能協助辦理研習、會議與成果發表會。 （四）能操作並維護線上平台、雲端資料庫或數據統整系統。 （五）具 Microsoft Office（Word、Excel、PowerPoint）或 Google Workspace 熟練操作能力；能使用 Canva、Excel 圖表分析、基本圖文編排尤佳。 （六）具簡易資料整理及分析能力（Excel 統計）者尤佳。

	三、工作特質與態度 (一) 積極主動，具高度責任感與時間管理能力。 (二) 對教育行政、課程發展或教師專業成長領域有興趣。
報名期間	即日起至 114 年 12 月 10 日止
測驗方式	面試
工作地址	國立臺南護理專科學校(臺南市中西區民族路二段 78 號)
聯絡方式	一、本校視報名情形擇優通知參加面試，面試日期地點另行通知。 二、待遇：依本校計畫專任助理薪資標準(學士學歷每月薪酬約新臺幣 36,675 元。 三、報名表件： (一) 簡歷表(含姓名、出生年月日、性別、學歷、經歷、本人近三月照片、聯絡電話等)及自傳。 (二) 最高學歷證明文件影本(國外學歷者請檢具駐外單位驗證證明)及成績單影本。 (三) 如有與本案應徵工作性質程度相當之訓練、證照或工作經驗及證明文件(請於履歷表中簡明扼要摘列)。 (四) 應備文件不齊全者，不另行通知。 四、請檢齊報名表件，以 e-mail 方式傳送至 aruo@ntin.edu.tw，寄件主旨請註明「應徵教務處專案計畫助理」。聯絡電話：06-2110617，聯絡人：羅小姐。 五、僱用期間如下，實際報到時間錄取時一併告知： 教育部補助「專科學校校本課程教學精進行動計畫」計畫人員聘用期間預計為 115 年 1 月 1 日至 115 年 7 月 31 日。本計畫為 3 年期計畫，到職後依考評決定 115 學年是否續聘。 六、依教育部訂定「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」規定，學校對契約進用人員需進行查詢有無不得僱用之情事。