

清大文物館籌備處誠徵行政人員

工作期間：三月開始起聘。

工作地點：新竹市清華大學圖書館內。

工作內容：

1. 整理近代中國、日本、與台灣文物之資料；
2. 統籌展覽之籌備與展場規劃；
3. 協助報帳與公文撰寫；
4. 編輯圖錄與出版相關事宜；
5. 其他交辦事項。

需求條件：

1. 大學以上學歷。具台灣、中國或日本近代歷史、藝術或文學專長者優先考慮。
2. 嫻熟電腦文書處理、公文撰寫。
3. 具備組織規劃、活動企劃、以及執行能力。
4. 日文與英文閱讀程度佳者將優先考量。
5. 具備文物策展或藝術行政相關經驗者尤佳。

待遇：原則上比照科技部規定，具特殊資歷者或可調整。

聯絡方式：

1. 請於 106 年 2 月 15 日前備妥相關資料，合併成一份電子檔傳送到：
mcma@mx.nthu.edu.tw
2. 來信請附自傳、履歷(請說明相關工作經驗、修習過相關課程、以及所具備之能力)、最高學歷畢業證書及相關證照(如日文與英文之檢定證書)、其他有利資料或推薦信、與聯絡方式。
3. 隨到隨審與聯絡。經審閱適合者再行聯絡面試。不合者恕不另行通知。
4. 詢問聯絡請電郵洽 mcma@mx.nthu.edu.tw。
5. 試用期三個月，未能通過考核者將終止聘僱。