

財團法人台北市客家文化基金會
107 年度第 2 次「儲備組員」公開甄選公告

一、徵才職缺與應徵資格：

(一)「客家文化中心」儲備組員二位（正取 2 名，備取若干名）

■【需求條件】

1. 大學畢業。
2. 一年以上展覽或文化活動企劃執行等相關工作經驗。
3. 具備專案企劃撰寫及執行能力
4. 有責任心，配合度高、積極主動
5. 具備良好溝通協調能力，重視團隊合作默契。
6. 文筆與口語表達能力佳，能獨立作業。

■【工作內容】

1. 各式展覽規劃與執行
2. 活動企劃與執行(含自辦案與標案)
3. 社團等合作單位溝通協調
4. 社群媒體、FB 粉絲團經營。
5. 其他行政庶務及臨時交辦事項等。

■【待遇】

依錄用者學經歷核薪（28,882 元至 36,762 元）。

■【報到時間】

錄取人員應於 107 年 11 月 20 日前報到。

(二)「臺北客家農場」儲備組員（正取 1 名，備取若干名）

■【需求條件】

1. 大學畢業。
2. 對推動客家文化及相關公共議題有熱情者。
3. 具備企劃及執行能力。
4. 文筆與口語表達能力佳，能獨立作業。
5. EQ 高、能抗壓、個性活潑。
6. 認真負責、有團隊精神、樂於與人合作者。

■ 【工作內容】

1. 客家教育推廣中心庶務性工作。
2. 活動企劃規劃與執行。
3. 外部串聯及合作提案。
4. 各項報表整理及索資彙整提供。
5. 其他臨時交辦事項。

■ 【待遇】

依錄用者學經歷核薪（28,882 元至 36,762 元）。

■ 【報到時間】

錄取人員應於 107 年 11 月 20 日前報到。

二、其他應備條件：

- (一) 對客家文化有熱忱，具客語能力（檢附客語認證者）或願意學習客家語言者佳。
- (二) 品德端正、溝通協調能力佳，具主動積極工作態度。
- (三) 具備提案及獨立完成專案能力。
- (四) 能配合加班與出差者（本會為排班休假制）。
- (五) 具公務部門公文撰寫能力。
- (六) 熟悉電腦文書軟體操作。

三、報名應備表件如下：

- (一) 履歷及自傳表（如附件）。
- (二) 最高學歷證書影本。
- (三) 活動企劃書一份(A4 繕打，5 頁內，企劃主題自訂)
- (四) 相關證照證書（或證明實績相關文件）影本。
- (五) 報名表件電子檔光碟（請以 word 檔儲存）。

四、工作地點：臺北市客家文化主題公園（臺北市中正區汀州路 3 段 2 號）。

五、報名日期：即日起至 107 年 11 月 14 日止。

六、辦理方式：

(一) 報名方式：

方式 1：郵寄報名

請於 107 年 11 月 14 日前（以郵戳為憑，逾期不受理）掛號寄至：
10087 臺北市中正區汀州路 3 段 2 號，台北市客家文化基金會行政管理組收（請於信封註明所應徵職務，寄出後請來電確認。

方式 2：電子郵件報名 (thcf.170@gmail.com)

請於 107 年 11 月 14 日前寄至本會報名電子信箱，郵件主旨請註明**所應徵職務**，本會收件後，將以電子郵件回覆，若未收到本會回信，請來電確認。

(二)本會將依上述「應徵資格」及「報名應備表件」辦理書面審查，擇優通知複試(筆試或面試)，通過者，以「專案人員」僱用，聘期 3 個月，期滿經考核合格以正式人員續聘。

(三)報名資料恕不退件。

七、洽詢專線：(02)2369-1198 分機 339 廖先生