



【專任駐巴計畫助理徵求】國立臺灣科技大學-臺巴科大計畫總辦公室

工作地點： 巴拉圭亞松森市，台灣-巴拉圭科技大學 (Universidad Politécnica Taiwán Paraguay)

工作內容：

1. 承辦校內外行政聯繫與協調事宜。
2. 辦理計畫之經費核銷與帳務相關作業。
3. 協助年度計畫之撰擬、彙整與預算編列。
4. 規劃與管理助教之工作分配與執行情形。
5. 協助駐外教師處理教學及相關支援事務。

工作條件：

1. 國內外學士學位以上畢業。
2. 具備英語溝通能力、諳西語尤佳。
3. 具中文公文撰寫能力。
4. 有處理帳務經驗者佳。

工作待遇： 薪資面議。

【應徵方式】 符合應徵條件且有意願者，請將應徵文件(履歷、自傳)寄至

sjruan@mail.ntust.edu.tw

mkliu@mail.ntust.edu.tw

臺巴科大計畫總辦公室 收