

國立聯合大學華語文中心誠徵計畫專任助理乙名

一、工作內容

- (一)協助執行本中心各項事務。
- (二)國際華語教育課程執行、招生、推廣、課務、輔導等相關業務。
- (三)回覆外籍人士來信或電話詢問課程業務。
- (四)規劃與推動華語文學習活動專案計畫。
- (五)本中心網頁管理
- (六)主管臨時交辦事項(視業務需求，需支援臨時或專案性業務)

二、應徵條件

- (一)具教育部認可之國內外大學學士(含)以上學歷。
- (二)具良好行政文書處理能力，熟悉 Word、Excel、PowerPoint 等辦公軟體。
- (三)具良好溝通協調能力，能獨立作業並與團隊合作。
- (四)具產學合作或計畫執行經驗者尤佳。

三、檢附資料

- (一)國立聯合大學甄選專任助理報名表，並請註明可到職時間。
- (二)最高學歷證書及其他學經歷證書影本。
- (三)具結書及個人資料提供同意書。
- (四)其他相關證明文件。

四、甄選方式

第一階段為書面審查，擇優進入第二階段面試。本職缺除正取名額外，得增列候補名額 2 位，候補期間為三個月，自甄選結果確定之翌日起算。

五、薪資待遇

聘用規範依本校相關規定辦理，薪酬比照本校計畫專任助理薪資暨工作加給標準表。
(學士學歷：月支薪報酬 35,220 元起、碩士學歷：月支薪報酬 40,265 元起)

六、聘用日期

原則自起聘日至當年度計畫截止日。(本計畫原則為一年一聘，將依工作表現及計畫經費作為辦理 116、117 年續聘之參考。)

七、報名時間

意者請於 115 年 10 月 02 日前，將資料寄至「360 苗栗縣苗栗市南勢里聯大 1 號 國立聯合大學第一(二坪山)校區華語文中心(H1-309)收」(以郵戳為憑)，並請於信封上註明「應徵華語文中心專任助理」及寄件人姓名、連絡電話。

本案聯繫窗口/連絡電話：廖小姐 037-382146

人文與社會學院 華語文中心 敬啟