

國立臺灣師範大學國語教學中心
大專校院外國學生華語文能力精進計畫專任助理徵選

公 告

- 一、 徵聘人員：臺師大大專校院外國學生華語文能力精進計畫專任助理 2 名
- 二、 工作內容：
 1. 計畫工作執行。
 2. 課程與活動支援。
 3. 掌控計畫進度與經費管理、經費核銷作業。
 4. 專案計畫申請、結案報告撰寫。
 5. 主管交辦事項、單位交辦業務及支援同仁任務。
- 三、 應徵條件：
 1. 學歷要求：碩士。
 2. 具備計畫撰寫及文書處理能力(如簡報製作、資料蒐集與彙整、公文撰寫等)。
 3. 個性積極主動、細心負責、自我學習能力強，具合作精神，能獨立作業與溝通協調。
 4. 工作技能：具備行政文書處理能力，熟悉 Office、Google Workspace、Canva 等軟體。
 5. 語言能力：具備英語或其他語言能力者尤佳。
- 四、 工作時間：日班，早上 8:00 至下午 17:00，彈性上下班 30 分鐘，如因業務需要，必要時需配合加班，並可申請加班補休。
- 五、 聘任期間：起聘日於面試中洽談，聘期為起聘日起一年，第一個月為試用期，試用期間若無法勝任，本單位得以提早解聘。
- 六、 工作薪資：依〈國立臺灣師範大學產學合作計畫專任助理人員工作酬金支給標準表〉碩士月薪新臺幣 41,500 元。
- 七、 應徵方式：
 - (一)意者請檢附：
 1. 個人履歷表(包括近兩個月照片 1 張、現居地、聯絡方式、學經歷、自傳，並請註明 email 及聯絡電話。)
 2. 最高學歷畢業證書影本。
 3. 其他可證明工作、語言能力之文件。
 - (二)請備妥以上文件，以電子郵件寄至信箱：yswu@ntnu.edu.tw
文件請以 A4 格式編排，限用 PDF 檔傳遞，檔案大小上限 5MB。郵件主旨請註明「應徵大專校院外國學生華語文能力精進計畫專任助理—○○○○(姓名)」。
- 八、 收件截止日期：隨到隨審。
- 九、 所送資料如有填列不實、缺漏、或所附之文件影本有偽造、變造、假借、冒用等情事者，一經查明，已錄取者，撤銷錄取資格。
- 十、 本中心擇優通知面談（試），敬請留下最方便的聯絡方式。應徵條件不符或未獲遴選者，恕不另行通知及退還應徵文件。

十一、本職缺列正取 2 名，並得視甄選成績列候補 2 名，候補期間自甄選結果確定之翌日起算 3 個月內有效。

聯絡窗口：吳怡萱行政組員
連絡電話：(02)7749-3911