

【徵才】國立中興大學教務處雙語教學推動資源中心誠徵專任助理 2 名

【徵才】國立中興大學教務處雙語教學推動資源中心誠徵專任助理 (正取 2 名)

一、資格條件：

1. 具教育部承認之國內外大學學士學位(含)以上者。
2. 具備良好英語能力（建議達 CEFR B2 或多益 750 分以上相當等級，請附證明）。
3. 熟悉學校或政府機關行政作業流程，並具獨立撰寫、執行教育部計畫經驗者優先考慮。
4. 熟悉基礎電腦文書處理軟體（如 Word、Excel、PowerPoint 等）。
5. 主動積極，具良好溝通協調能力與團隊合作能力，能獨立作業並認真負責。

二、工作內容：

【專案計畫與行政營運】

專案計畫推動與管考：協助高教深耕計畫書撰寫與成果報告彙整，並負責「大學校院校務資料庫」相關填報作業。

行政庶務與會議協調：彙整各式會議資料，協助中心行政運作及其他主管交辦事項。

【雙語教學推動與師資培力】

教師增能與社群經營：策劃並辦理 EMI 教師與 TA 工作坊，規劃與執行同儕觀課教師社群活動。

活動統籌與跨界溝通：統籌年度雙語成果論壇，規劃校內外雙語推廣活動，並負責維繫與推動夥伴學校之交流關係。

【學生學習資源與空間管理】

學生業務與英檢推廣：擔任「培力英檢」校內聯繫窗口，並辦理英檢獎勵、學習活動等學生相關業務。

數位資源與空間營運：負責英語數位資源（如 MyET、EnglishScore、Speak、Mentimeter）之專案管理，以及英語自學暨檢定中心之空間營運與維護。

人力協調與管理：負責本中心工讀生之招募、排班與日常管理。

三、工作時間與地點：

1. 工作時間：週一至週五 08:00-17:00（依學校規定彈性上下班），週休二日。
2. 工作地點：國立中興大學校本部 萬年樓雙語教學推動資源中心（台中市南區興大路 145 號）。

【徵才】國立中興大學教務處雙語教學推動資源中心誠徵專任助理 2 名

四、薪資待遇：

1. 依「國立中興大學計畫專任助理薪資標準表」以新臺幣 40,000 元起聘。
2. 享勞健保、勞工退休金及年終獎金。

五、應徵方式：

1. 請將下列資料**【合併成 1 個 PDF 檔案】**，檔名：「您的姓名—應徵教務處雙語教學推動資源中心專任助理」：
 - (1) 履歷表（含正面照片、自傳及其他可反映個人工作能力與學術專長領域相關經驗之說明）。
 - (2) 最高學歷畢業證書影本電子檔。
 - (3) 英文能力相關證明文件。
 - (4) 其他可證明工作能力之文件。

至下列網址完成報名，並將上述 PDF 檔上傳於報名網頁中的檔案上傳區：
<https://forms.gle/RLyywsAYvWNuag4K8>

2. 收件截止日期：本 (115) 年 3 月 27 日 (星期五) 9 時前。
3. 完成報名後，請來信（建議設定簽收回條）或電洽本案承辦人，確認資料之成功寄達；資料不齊一律視同資格不符。

【聯絡資訊】

- 承辦人：夏子涵小姐
- 聯絡電話：04-2284-0153#27
- 電子信箱：juliel23@nchu.edu.tw

六、甄選方式：

1. 經初審合格者，將以電話或電子郵件通知參加面試。未符合資格者，恕不退件或另行通知。
2. 面試約 15 分鐘。
3. 本案除正取 2 名外，得增列備取 4 名；惟應徵人員均不合適者，亦得從缺。

七、聘期：

1. 依計畫期程聘用。
2. 如有未盡事宜，悉依本校人事室「國立中興大學計畫專任助理約用注意事項」規定辦理。