

東海大學華語教學中心誠徵全職約聘行政人員二名

2016 年 8 月 3 日

【工作內容】:(詳情請參考本中心網頁 <http://clc.thu.edu.tw/members/staff.php>)

業務	A	B
共同	學生生活輔導 網頁基本維護 來台短期研習團規劃、洽談、籌辦	單位會議辦理 專案計畫承辦 中心臨時交辦事務
主辦	海內外學生簽證及就學諮詢 華語生入學資料收集審核、製發入學許可 華語生資料登錄、學生證印製 學生體檢資料收集及安排至醫院體檢 華語生住宿諮詢、校內宿舍申請 中文研習班排課 簽證申辦或延長相關事宜辦理 中文能力測驗實行 文化課、文化參訪規劃 華語文相關競賽籌辦 臨時通行證協辦 學生學習意見回饋線上評鑑安排及執行 國際志工計畫執行及人員訓練 教育部績效資料填報	公文處理 成績彙整、成績單、修(結)業證書製作 台灣獎學金與華語文獎學生輔導 教育部外國學生獎學金管理 保險代/協辦、工作許可證協辦 課後輔導計畫統籌 華語師資培訓課程籌辦 華語助理教師實習計畫統籌 校內助學勞作生招募與安排、加保 教職員聘任 教師評審工作承辦 學費代收、帳務管理 圖書光碟、儀器、設備之採購/管理/維護

【聘任條件】:

基本項目	加分項目
<ol style="list-style-type: none"> 1. 具學士學位 2. 具進階英語文聽說讀寫及溝通能力 3. 熟悉電腦文書處理軟體 4. 具統合及策劃活動能力 5. 可配合彈性上班 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具碩士以上學歷 2. 具實務工作經驗 3. 具會議口語表達及專案計畫撰寫能力

【工作待遇】: 比照國科會(科技部)補助專題研究計畫學/碩士級專任助理人員工作酬金規定。

【聘任期間】: 預計 2016 年 9 月 5 日起聘(視實際申請程序調整見習及起聘日期)

【應備文件】:

1. 履歷表(格式請見附件)
2. 最高學歷證書(影本)
3. 推薦信一封(影本)
4. 外語能力及其他佐證資料(影本)

【報名方式】: 請將應備文件掃描檔案 E-mail 至 clc@thu.edu.tw (信件標題請註明「應徵全職約聘行政人員」)

【報名期限】: 2016 年 9 月 2 日(五)中午 12:00 前(收到應徵資料即進行審查)

【面試時間】: 另行通知

【聯絡窗口】: 東海大學華語教學中心范純敏小姐(專線 04-23590259; 04-23590121 分機 30127)