

**國立中山大學雙語計畫專案行政組員(第五梯次)
聯合徵才公告**

113. 05.01~112. 05. 15

一、職稱及名額：專案行政組員，共 2 名

二、徵才單位：工學院、生物醫學科技學系（各 1 名）

三、工作內容及資格條件

單位	工作內容	資格條件
工學院	<ol style="list-style-type: none"> 1. 執行本校「大專校院學生雙語化學習計畫」工學院相關業務 2. 協助本院全英語專班相關業務 3. 規劃推動本院國際化，提升本院國際能見度 4. 其他交辦事項 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外碩士(含)以上學歷 2. 對教育行政及國際業務有熱誠 3. 善溝通，有團隊精神 4. 富創意，可獨立作業 5. 通過英語能力達 CEFR-B2 標準，可流利與外籍師生溝通 6. 熟稔電腦文書處理，網路多媒體操作，社群媒體經營 7. 具中英文優秀撰寫能力 8. 可出國招生
生物醫學科技學系	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師相關事務。 2. 學生相關事務。 3. 招生相關事務。 4. 課程相關事務。 5. 公文處理、傳遞。 6. 經費核銷相關事務。 7. 教學助理相關事務。 8. 學位考試相關事務。 9. 系所財產及安排學術演講。 10. 網頁維護。 11. 其他交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具學校學術行政業務/公文撰寫經驗者尤佳 2. 具備積極負責、重視團隊溝通合作及勇於任事之人格特質者尤佳 3. 具基本英文對話溝通能力 4. 通過英語能力達 CEFR-B2 標準

四、工作地點：國立中山大學(高雄市鼓山區蓮海路 70 號)

五、聘任日期：本職缺為定期契約，自合約生效日起聘(試用期三個月)至 **113 年 7 月 31 日** (**113 年 8 月** 以後之聘期依雙語計畫通過情形及聘任單位工作考核結果而定)。

六、薪資：依「教育部大專校院推動雙語化計畫補助暨經費使用原則」及「國立中山大學約用人員進用管理要點」支給。

七、應繳交資料：

1. 履歷表，請詳述自傳、學經歷、專長、相關工作經驗等。
2. 最高學歷畢業證書影本。
3. 英文檢定證明。
4. 其他有利申請之證明文件(包含與本次徵才工作內容相關之經歷實績)。

八、申請方式：

1. 請於 **113 年 5 月 15 日(三)**前以郵寄或 E-mail 將上述應繳交資料寄送本校教務處，若採 Email 傳送請將相關資料彙整為一個 PDF 檔。
 - (1)郵寄方式：高雄市鼓山區蓮海路 70 號 國立中山大學教務處 收
 - (2)E-mail：acazab@mail.nsysu.edu.tw
2. 請務必註明「應徵雙語計畫專案行政組員」，通過初審者將主動通知面談，不合者恕不函覆及通知。

九、聯絡方式：

單位	聯絡人	聯絡方式
教務處	李昇諺行政組員	1. 電話：07-5252000 分機 2164 2. Email: acazab@mail.nsysu.edu.tw
工學院	江美惠秘書	07-5252000 分機 4001
生物醫學科技學系	林音孜專員	07-5252000 分機 2011