

西灣學院全英語卓越教學中心約用專案人員 徵人需求

工作內容

- 一、主要負責英語增能相關活動，包括活動規劃會議、與負責教師溝通、活動執行、相關活動宣傳、相關帳務核銷、成果統計及報告撰寫，以及學生 Leader、Tutor 及全英語卓越教學中心工讀生聘用、聯繫、支薪等相關事宜。
- 二、英語檢定獎勵要點收件、審核及發款相關作業；
- 三、辦理學士班英語文能力認證(含實踐歷程檔案)，協辦通識英文抵免相關事宜；
- 四、協助教育部雙語計畫相關行政事務，含計畫執行、進度追蹤、成果彙整及報告撰寫。
- 五、全英語卓越教學中心網頁維護及財產管理；
- 六、協助培力英檢等校園英檢考試相關工作；
- 七、其他主管臨時交辦事項。

職務類別：行政助理、行政人員

工作待遇：依國立中山大學行政組員薪資標準（碩士起薪：42,230、學士起薪：35,550）。

工作性質：全職

上班地點：高雄市鼓山區蓮海路 70 號(圖書資訊大樓 10 樓)

上班時間：依國立中山大學約用人員差勤管理要點，上午 8 時至下午 17 時；有彈性上下班時段。

條件要求

- 一、工作經歷：不拘。
- 二、學歷要求：獲教育部認可之國內大學學士學歷以上，科系不拘。
- 三、語文條件：英文聽/流利；說/流利；讀/中等；寫/中等。
- 四、擅長工具：熟悉 MS Office (Word, Excel, Power Point)，如有海報製作、影片剪輯技能尤佳

其他條件

- 一、需具英語檢定成績相當於全民英檢中高級(含)以上或多益 785 分以上證明文件
- 二、需對辦英語活動有興趣，能與外籍學生教師溝通，且能隨機應變者。
- 三、具良好工作態度、表達與溝通能力、穩定度與抗壓性能力、團隊合作能力、以及遵守職業倫理能力。
- 四、需具活動執行及組織能力 (專案管理能力)
- 五、需具數據管理能力 (製作成果報告)
- 六、具策劃辦理活動經驗及基本公文能力者尤佳。
- 七、具身心障礙證明者優先考量。

(補充說明)

- 一、起聘日：本職位為教育部雙語化學習計畫計畫專案人員，計畫執行期間一學年一聘（每年 8 月 1 日至次年 7 月 31 日）。因原聘用人员離職出缺，自 115 年 7 月 1 日起聘，起聘

時間可議。初始聘期至 115 年 7 月 31 日， 115 年 8 月 1 日起將更新聘約。

二、應徵方式：請於 115 年 5 月 28 日(四)前將個人履歷檔案、最高學歷畢業證書、英語檢定證明及相關有利資料彙整成一個 PDF 檔，以 Email 方式寄達

emicenter@mail.nsysu.edu.tw，主旨註明【應徵全英語卓越教學中心專任組員_(姓名)】。

符合要求者將安排時間面試，不合者恕不另行通知。

三、甄選方式：面試為主（視應徵人數可能增加筆試，將另行通知）。

四、聯絡人：林小姐