

國立清華大學 印度中心 誠徵教育部計畫行政助理 1 名

【聘任單位】：國立清華大學教務處印度中心

【職 稱】：印度臺灣華語教育中心計畫行政助理 1 名

【工作地點】：國立清華大學第二綜合大樓 605 室

【聘任日期】：自 110 年 12 月 中旬 至 111 年 12 月 31 日
(採一年一聘，每年視計畫通過情形而定)

【薪資待遇】：

- 一、薪資依國立清華大學專題計畫約用人員工作酬金標準表敘薪。
- 二、休假規定依「國立清華大學契約進用人員工作規則」，另享有寒暑假。

【應徵資格】

一、必要條件

1. 具教育部認可之國內外學士(含)以上學歷
2. 英文聽、說、讀、寫流利，且能出具 CEFR B2 等級(含)以上之英語證照
 - (1) 多益 (TOEIC): 785 分(含)以上
 - (2) 雅思 (IELTS): 5.5 級(含)以上
 - (3) 托福網路化測驗 (TOEFL-iBT): 72 分(含)以上
 - (4) 托福紙筆測驗 (TOEFL ITP): 527 分(含)以上
 - (5) 全民英檢 (GEPT): 中高級(含)以上
3. 推薦函 2 封
4. 可配合至印度出差(視疫情狀況而定)

二、加分條件：

1. 具良好中英文溝通協調能力
2. 具備對外華語教學能力證照
3. 對工作抱持細心且開放的態度

【工作內容】

- 一、綜理「印度臺灣華語教育中心」各項行政活動業務
- 二、協助活動庶務(如辦理國際研討會、工作坊及講座)
- 三、負責中心華語講師各式例行性業務，如聘僱、教學管理、培訓、報告繳交等相關業務
- 四、協助中心相關交流事務，如接待外賓、印度參訪行程安排、至印度出差(視疫情狀況而定)
- 五、其他相關交辦事項

【應徵資料】

- 一、履歷表(須含手機號碼與 Email)
- 二、自傳
- 三、最高學歷證明

- 四、英文能力檢定證明
- 五、推薦函 2 封
- 六、其他有利審查之相關資料

【應徵方式】

一、收件截止日期：

1. 意者請於 **110 年 12 月 6 日 (一) 中午 12:00 前** 將所有應徵資料，整合為一個 PDF 檔案。
2. 寄送至 tecindia@my.nthu.edu.tw，並副本 tecindia@gapp.nthu.edu.tw。
3. 信件主旨請註明：應徵印度中心計畫人員_ (姓名)。

二、筆試&面試日期：

1. 通過書面資料審核者，將於 110 年 12 月 6 日 (一) 18:00 前通知複審。
2. 複審分為線上筆試與線上面試，敬請保留以下時間：
 - (1) 筆試：110 年 12 月 8 日 (三) 10:00-12:00
 - (2) 面試：110 年 12 月 8 日 (三) 14:00~ (每人 30 分鐘)

三、初審未通過者恕不通知及退件。

四、應徵確認：

若寄件後兩個工作日未收到回覆確認信件，請立即來電或寄 Email 詢問，以免影響您的權益

五、聯絡人：

國立清華大學 印度中心 鍾小姐
電話：03-571-5131 # 35095
信箱：tecindia@my.nthu.edu.tw