

國立高雄師範大學教務處 徵聘【技術專員】公告

一、徵聘職務與名額：技術專員 1 名。

二、聘任日期：現職缺（依協商結果到職起聘）。

三、月支薪資：依本校「校務基金進用工作人員人事費支給基準」辦理。
（碩士 51,000 元、學士 43,000 元）

四、工作項目：

- (一)辦理系所評鑑業務、協辦各項評鑑教務處對外窗口。
- (二)專案計畫相關業務(行政支援)、原住民專班執行成果報告彙整。
- (三)協助校內爭取競爭型計畫。
- (四)微學分課程業務。
- (五)教學優良教師代表遴選。
- (六)工作報告撰寫提送。
- (七)組內總務管理。
- (八)協助組內行政業務及其他臨時交辦事項。

五、工作地點：教務處教務創新組（高雄市苓雅區和平一路 116 號）

六、應徵資格條件：

(一)基本資格

- 1. 具學士（含）以上學歷。
- 2. 熟悉基本文書處理工具，具備公文撰寫能力。
- 3. 具國際視野，並符合下列語言能力檢定條件之一：
 - ①**英語中級**語言能力檢定（如:TOEIC、IELTS、全民英檢中級等）。
 - ②**英語及第二外語之初級**語言檢定證明。
- 4. 具良好溝通協調與獨立作業能力，工作態度積極主動、細心負責。

(二)加分條件（具下列資格者從優錄取）

- 1. 具撰寫與執行競爭型計畫之經驗。
- 2. 持有生成式 AI、數位工具或教育科技相關證照。
- 3. 熟練操作各類數位平台（如 Excel、Google Workspace、Canva 等），具良好協作與資料處理能力。

七、應徵者檢附資料：（以 PDF 檔繳交，**履歷表及審查資料**分存成 2 個檔案）

(一)**履歷表**（2 頁，需使用本公告附件之公定版，電腦打字存 PDF 檔）。

(二)**審查資料**：（請整併為 1 個 PDF 檔案，頁數不超過 15 頁）

- 1. 有助了解應徵者專長之資料。（ex:承辦活動成果）
- 2. 通過語言能力檢定證明（掃描檔）。
- 3. 畢業證書（大專以上學歷）（掃描檔）。
- 4. 身分證正反面（掃描檔）。
- 5. 「應徵者個人資料蒐集暨個人資料申請調閱同意書」（如附檔）。

八、甄選方式：

(一)依應徵者所提供之資料進行初審，篩選符合本處徵才需求者，以電子郵件 Email 通知參加複試（面試），並告知甄試時間、地點。

(二)甄試內容包括：性向測驗、業務測驗(上機考)、面試

九、收件日期及注意事項：

(一)即日起至 **114 年 7 月 10 日前截止**。

(二)請將檢附資料（2 個檔案），以電子郵件 Email 方式寄至

ba@mail.nknu.edu.tw。Mail 主旨請註明：「ooo(姓名)應徵教務處技術專員」。本處於收到郵件之次一上班日，Email 回覆確認。（檔案請勿設定保全、加密或保護密碼）

(三)相關甄試訊息均以電子郵件通知（請注意查收郵件）。

(四)若報名符合資格人數未達 6 人以上，得延長公告時間。

(五)若無適當人選得從缺，另行公告招聘。

(六)甄試結果公告訊息於本校首頁〔徵才就業〕專區。

(七)錄取人員應於協商之日到任，逾期視同放棄，不得異議。

(八)洽詢電話：07-7172930 分機 1101、1102。