

國立高雄師範大學國際事務處徵聘計畫專任助理公告

歡迎想體驗跨文化溝通及跨部門合作的人才加入本處

壹、名額：乙員

貳、工作項目(職掌)

1. 建立境外生學習履歷檔案/外語資訊系統
2. 整合校內橫向行政連結系統
3. 規劃推動境外學生參與文化交流活動
4. 協辦國際交流相關專案計畫撰寫及推廣
5. 協助各類境外生招生事宜
6. 其他臨時交辦事項

參、應具學經歷及資格條件：

1. 碩士(含)以上學歷
2. 具優異英文能力，相當英檢中高級(含)以上，其他外語能力列入參考
3. 良好溝通能力、細心、協調能力並能獨立作業者
4. 電腦文書處理能力、網頁設計與美編、熟悉 Office 軟體操作
5. 有相關工作經驗者尤佳

月支薪資：依本校教育部計畫專任助理薪資標準表，碩士起薪 37,000 元/月，
含勞、健保

肆、報名日期：原則上自公告日起至 **115 年 2 月 22 日 23:59** 止，僅接受電子掃描檔線上應徵，
請 Email 至 olia@mail.nknu.edu.tw 收(信件主旨：應徵**專任助理**—李〇〇)，職缺履歷採先到
先審，適合者立即安排面談。

伍、報名手續及檢附證件：

1. 報名履歷表(如次頁)
2. 碩士以上學歷之畢業證書影本（請親簽，並註明「與正本相符」字樣）
3. 相當英檢中高級(含)以上證書、其他外語能力證明（請親簽，並註明「與正本相符」字
樣）
4. 相關佐證資料

陸、工作地點：本校國際事務處(和平及燕巢校區)

柒、甄選流程：擇優另行通知面試，資格不符或未獲錄取，恕不退件或另行通知。

捌、附記：

1. 錄取者如為現職人員應於到任之日前取得原服務單位之離職同意書，逾期視同放棄本任
用，不得異議
2. 獲錄用之人員不得於上班期間兼職兼差
3. 短期勿試

聯絡人：7172930#3960 黃小姐

國立高雄師範大學國際化行政支持系統專章計畫徵聘專任助理報名履歷表

姓 名		性 別		黏貼最近 1 年內正面 2 吋半身照片
出生日期	年 月 日	身分證字號		
年 齡				
現職服務 公司行號		職 务		
最 高 學 歷	學校： 科系：	畢業證書字號		
經 歷 (含起訖年 月、公司名 稱、職稱)				
通訊地址				
電子郵件				
連絡電話	(宅)	(公)	(行動)	
證照名稱				
簡要自傳				

應徵人簽名：

填 表 期 期： 年 月 日