

國立暨南國際大學通識教育中心徵聘專任助理公告

一、名額：通識教育中心 專任助理 1 名

二、性別、年齡：不拘

三、應徵資格：

(一)國內外公私立大學或經教育部認可之國內外學院畢業，取得學士學位以上者。

(二)具計畫撰寫與執行能力、課程規劃能力，且需能獨立處理各項對外單位協調事宜。

(三)具耐心、細心負責、並且有學習及高度服務熱忱、溝通表達能力佳，並能參與團體合作且抗壓性高，熱愛學生輔導工作且願意長期投入者。

(四)諳電腦操作、中英文輸入、文書處理及熟悉 Microsoft Office 等軟體操作。

(五)具英語聽、說、讀、寫之能力。

(六)諳大學內行政、公文、報帳之流程尤佳。

(七)可配合業務需求加班、出差，熟悉本校行政作業流程者優先。

(八)具撰寫計畫書、結案報告彙整之經驗尤佳。

四、工作內容：

(一)通識課程開、排課作業。

(二)上課教室安排及調度。

(三)課程資訊輸入校務系統。

(四)教學意見調查結果統計整理。

(五)課程委員會會議安排及提案。

(六)教師授課鐘點時數核算。

(七)教學資源分配。

(八)教學助理聘任及薪資核發。

(九)協同教學及校外教學經費管控及核銷。

(十)中心工讀生管理。

(十一)其他臨時交辦事項。

五、聘期：自實際報到日起聘，試用期為3個月，通過後視工作表現及教育部計畫核定情形延長聘用年限。

六、薪資：依本校「國立暨南國際大學專任人員薪資基準表」薪資給付標準，學士級月薪起薪為36,300元，享有勞健保，晉薪標準依規定辦理。

七、申請截止日期：即日起至115年1月12日止（以郵戳為憑）。

八、應檢附文件：

(一)個人履歷表(含自傳及相片)，表格不拘。

(二)學經歷相關證件影本。

(三)若有相關證照請提供影本。

(四)其他有助於審查之個人資料。

九、甄選方式：

(一)初審：就個人履歷表擇優以電話或 e-mail 通知參加面談。初審未合格者則不另行通知，所繳交之各項資料恕不退回。

(二)面談：時間及地點另行通知。

十、聯絡資訊：

郵寄地址：545301 南投縣埔里鎮大學路 1 號 國立暨南國際大學通識教育中心 黃小姐收（信封請註明「應徵專任助理」）。

若有問題請洽 (049)2910960 轉 2571 黃小姐，
E-mail: huangyaju@mail.ncnu.edu.tw