

一、職缺單位：國立東華大學 共同教育委員會 華語文中心。

二、職稱：臨時人員。

三、薪資待遇：日薪 1,000 元。

四、起聘日期：自通知上班日起至 2017 年 12 月 31 日止。

五、工作條件與內容：

1. 工作時間依政府相關法令規定，原則上週一至週五上班，週末視情況偶爾配合辦理活動。
2. 協助華語文中心一般行政業務。
3. 協助華語季節班課程開班規劃。
4. 協助招收境外華語學習生以及學生校園生活管理。
5. 協助華語班規劃與執行。
6. 協助規劃及辦理華語營隊或活動。
7. 協助中心網頁管理與維護。
8. 協助辦理其他華語相關活動。

六、條件資格：

1. 大學以上學歷，電腦、英文能力佳（需與外籍學生互動）。
2. Office 文書處理能力、簡易電腦問題排除、基本網頁製作及維護能力。
3. 行政事務處理、溝通協調、籌辦活動之能力、耐心與熱誠。

七、申請資料：

1. 履歷表（含學、經歷及自傳，自傳中、英文均可）。
2. 大學以上學歷畢業證書及成績單影本。
3. 英檢成績單、證書或其他語言能力證明（含國外求學或工作經驗）。

4. 其他有助本職缺能力所需之佐證資料。

八、甄選方式：

1. 意者請備齊求職信、履歷表、學經歷證件影本等有利甄選資料，於 2017 年 05 月 22 日 (週一) 前以掛號寄 "逕" 「97401 花蓮縣壽豐鄉大學路二段一號 國立東華大學華語文中心」收；**或將上述資料以 E-mail 寄至 clcndhu@gms.ndhu.edu.tw**，信件主旨為「(應徵者姓名) 應徵華語文中心臨時人員」(以發信時間為憑)。
2. 書面初審通過者，將於 05 月 23 日 (週二) 以電話、E-mail 通知面試；書面初審未通過者，僅以 E-mail 通知。
3. 面試日期：2017 年 05 月 24 日 (週三) 下午 2:00 起，依序面試 (外縣市人員請事先預訂車票)。
4. 面試結束後，預計於 05 月 26 日 (週五) 以 E-mail 通知面試結果。

九、聯絡方式：

1. 聯絡人：許子翊助理。
2. 聯絡電話：(03) 863-5238。
3. 聯絡 E-mail：clcndhu@gms.ndhu.edu.tw。