

檔 號：

保存年限：

國立臺灣師範大學 函

地址：106308 臺北市大安區和平東路一段162號

聯絡人：邱先生

電話：02-89795489

電子信箱：yulichiu@ntnu.edu.tw

受文者：文藻學校財團法人文藻外語大學

發文日期：中華民國115年9月23日

發文字號：師大英語字第1151027035號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：誠徵本校英語學系教育部委辦計畫專任行政助理，請惠予協助公告周知並鼓勵優秀人才踴躍應徵，請查照。

說明：

一、依據教育部國民及學前教育署委辦之「115學年度大學生學伴提升偏遠地區學生英語能力計畫」辦理。

二、旨揭招募職務、工作內容及地點如下：

(一)職務名稱：教育部委辦計畫專任行政助理（學士級/碩士級）1名。

(二)工作內容：辦理計畫相關課程、培訓、活動與競賽之規劃執行；教學人員招募聯繫與管理；合作學校協調服務；系統平臺行政管理；經費核銷、公文處理、會議事務、資料彙整及成果報告等相關交辦事項。

(三)工作地點：本校英語學系遠距教學計畫辦公室（臺北市大同區西寧北路32號，忠孝國中內），並依計畫需要安排短期國內出差。

三、應徵資格與薪資待遇：

(一)應徵資格：具教育部認可之國內外學士以上學位（英語、語言教育或相關領域尤佳）；具行政核銷、動規劃

或計畫執行經驗；熟悉電腦文書與雲端工具；具全民英檢中高級或相當英語能力證明者尤佳。

- (二)薪資待遇：依教育部國民及學前教育署專案計畫專任助理人員工作酬金標準及本校規定敘薪，第一年每月薪資碩士級新臺幣41,370元、學士級新臺幣36,174元，並依法辦理勞健保、提繳勞退金及核發年終工作獎金。

四、工作時間與聘用安排：

- (一)工時休假：週一至週五上班（每日正常工時8小時，採上午8:00至9:00彈性到班），休假及加班依勞動法令與本校規定辦理。

- (二)聘用期間：到職日起至116年7月31日止（到職前3個月為試用期），後續視計畫執行情形及人力需求辦理。

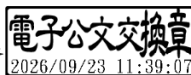
五、應徵方式：

- (一)請備妥履歷自傳、最高學歷學位證書影本、歷年成績單、英語能力檢定證明及其他有利審查資料，依序合併為單一PDF檔案（檔名請註明「應徵計畫專任行政助理—姓名」）。

- (二)請於115年10月16日前，以電子郵件寄至 yulichiu@ntnu.edu.tw，信件主旨請註明「應徵臺師大英語系教育部計畫專任行政助理—○○○（姓名）」。採隨到隨審，通過書面審查者另行通知面試，未獲通知者恕不另行通知。

正本：公私立大專校院

副本：本校各學術單位、學生事務處



校長 宋曜廷