

真理大學進修推廣部華語文中心行政助理徵才公告

2026.04.20

一、職稱

真理大學華語文中心行政助理

二、工作內容

- (一) 協助華語課程行政作業（含排課、報名、成績管理等）。
- (二) 辦理境外學生相關事務（含註冊、簽證、居留、生活輔導等）。
- (三) 協助國際招生及推廣業務。
- (四) 規劃與執行華語文化推廣及國際交流活動（如文化體驗、短期研習營等）。
- (五) 協助教育部相關計畫執行、資料彙整及成果報告撰寫。
- (六) 辦理其他主管交辦事項。

三、應徵資格

- (一) 國內外大學（含）以上畢業。
- (二) 具良好英語能力（具相關語言證明者尤佳）。
- (三) 熟悉文書處理（Word、Excel、PowerPoint）及數位工具應用。
- (四) 具行政或國際事務相關經驗者尤佳。
- (五) 曾於華語中心接受華語教學師資培訓並對華際教育事務感興趣。
- (六) 個性積極主動、細心負責，具良好溝通協調能力與團隊合作精神。

四、應備文件（審查要件）

- (一) 本校制式履歷表。
 - (二) 最高學歷證明文件影本。
 - (三) 華語師資培訓相關課程修業證明（含時數）。
 - (四) 外語能力證明（如英語或其他語言檢定成績）。
 - (五) 其他相關證照或能力證明（如行政、國際事務或教育相關）。
- 📁 未檢附相關證明文件者，得視為資格不符。
- 📁 上述文件將作為本中心專業化及教育部評鑑之佐證資料。

五、聘期與差勤管理

依本校約聘人員管理規定及差勤相關辦法辦理。

六、薪資待遇

依本校約聘人員管理辦法支給：

學士級：新臺幣 30,235 元／月

碩士級：新臺幣 35,010 元／月

七、應徵方式

請將相關資料寄送至：

真理大學華語文中心主任

✉ brendachen08@gmail.com