國立中山大學物理學系誠徵

雙語計畫專案行政助理　壹名

國際化業務 · 雙聯學位 · 英文班招生 · 國際會議

【職務介紹】

本職務支援物理學系雙語計畫與國際化業務，涵蓋外籍教師與國際學生事務、英文班招生、雙聯學位、國際會議及經費核銷。工作需與國際夥伴及校內單位密切協調，適合細心負責、英文流利，並對高等教育行政與國際事務有興趣的夥伴。

一、職稱

專案行政組員。

二、資格條件

1. 大學以上學歷，具學校行政經驗者佳。
2. 須檢附英文檢定成績；CEFR B1 為最低要求，B2 以上尤佳。
3. 英文聽說寫讀流利，與外籍人士溝通無礙。
4. 熟諳文書處理、帳務管理、網頁維護與公文撰寫；具備 AI 工具基本應用能力，能提升資料整理與行政效率。
5. 細心負責，具時間管理與行政組織能力；積極主動、善於溝通，並具任務導向、解決問題的團隊精神。
6. 可配合業務需求假日活動支援。

三、工作內容

1. 本系英文組相關業務。
2. 本系外籍生招生業務。
3. 獎助學金事務、導師名單分配、優良導師選薦、經費核銷。
4. 協助外籍教師事務。
5. 協助玉山(青年)學者申請。
6. 國際事務處業務與國際交流事宜，含國外研修課程、國際生來校及出國交換生事務、雙聯學位事宜。
7. 中英文網站內容維護，以及招生與國際交流之宣傳與社群經營。
8. 系級中心業務及主任臨時交辦事項。
9. 加分條件（優先考慮）：學校或研究機構行政經驗；英文書信與國際接待經驗；熟悉 Canva 等圖像編輯或網頁維護工具；熟悉 ChatGPT 等 AI 工具。

四、工作地點

高雄市鼓山區蓮海路 70 號國立中山大學物理學系。

五、福利待遇

依「國立中山大學約用人員進用管理要點」規定支給，試用期三個月（學士學歷起薪 **35,550 元**；碩士學歷起薪 **42,230 元**）。

1. 上班時間：週休二日，與政府機關同步；日班（午休一小時）。
2. 勞、健保與勞退依法辦理；享有特休及各項假別，假日出勤與加班依勞基法給予補休。
3. 得依規定參加校內各類語言、行政及國際事務培訓課程，並可使用校內圖書館與體育設施。

六、檢附資料及應徵方式

1. 個人履歷及自傳表。
2. 學歷證書影印本。
3. 相關語文能力檢測成績影本或其他資料。

請將上述資料彙整為單一 PDF 檔，於 115 年 10 月 11 日（日）下午 5 時前寄至 physaa@mail.nsysu.edu.tw，主旨註明「應徵物理系專案行政組員-〇〇〇」（〇處填姓名）。聯絡人：物理系辦公室許小姐，07-5253700。隨到隨審，合適者將主動聯繫安排面試，未獲選者恕不另行通知。

【適合這份工作的你】

如果你做事有條理，也希望工作不只是文書處理，而能接觸國際學生事務、雙聯學位、國際會議與英文班招生，這裡有多元的學習機會，我們期待願意長期合作、主動學習的夥伴。