

慈濟大學國際行政服務計畫書

壹、活動目的

為推動友善國際化環境及建構完善國際化行政支持系統，招募具良好英語溝通能力及服務熱忱的伙伴，擔任各單位國際專責服務人員，協助外籍人士洽公、問題排解，並經由招募過程鼓勵同仁提升自我學習發展及外語認證，以達到提升行政雙語服務的目標。

貳、預期效益

1. 推動境外生安心就學及外籍教研人員友善行政系統。
2. 為國際人士及業務服務單位建立良好協調機制。
3. 提升同仁外語能力自我學習。

參、辦理單位：人事室

肆、獎勵方式：

1. 語言津貼:每月核發\$2,000~\$7,000 元
2. 即日起取得外語證照者，另核予本學年度教育訓練研習時數。

依取得時間 列計當學年度 教育訓練時數/ 分數	每月薪資核發 津貼	補助	CEFR語言 能力參考 指標	全民英檢 TEPT	雅思 IELTS	NEW TOEIC		托福 TOEFL	
						聽力 閱讀	口說 寫作	紙本測 驗ITP	電腦 測驗 IBT
18(4分)	7,000	報名費	CEFR C2	優	8.5	-		-	
15(3.4分)	5,000		CEFR C1	高級	7.0	945~990	180 180	627	95
12(2.8分)	3,000		CEFR B2	中高級	5.5	785~940	160 150	543	72
8(2分)	2,000		CEFR B1	中級	4.0	550~780	120 120	460	42

伍、招募對象及條件：

※對象：

1. 本校職員工（含本校約聘人員管理辦法所稱約聘人員），未領取語言津貼者。
2. 員額：
 - 2.1 以一級單位為主，並以 1 人為原則（教學單位以院為單位）。
 - 2.2 視業務需求，調整員額。
3. 任期：
 - 3.1 第一期任期：112 年 10 月 1 日起至 113 年 12 月 31 日止。
 - 3.2 第二期以後任期為：遴選後次年 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

※條件：

1. 外語檢定（多益 550 分以上，或具同級別外語測驗成績）。（參見附表三）
2. 服務熱忱。
3. 問題解決力。

陸、國際專責任務：

1. 協助境外生及外籍教研人員洽公、口譯及行政服務。
2. 國際化活動及校務支援。
3. 112 年 12 月第一週前完成英語行政服務簡報教案。（高頻率業務，2 篇各約 8 張以內簡報檔）

柒、評比項目：（參見附表二）

1. 英語檢定成績單(50%) ※第一期限 107 年 8 月 1 日以後取得認證者
2. 全英語面談(人事室另組評估小組)
 - 2.1. 單位業務熟悉程度(25%)
 - 2.2. 情境考試(25%)
3. 通過標準：合計達 70 分者

捌、遴選作業

1. 提交「國際行政服務人員申請表」，請參見附表一。
※第一期可預先報名，於10月第二週前，可後補英語認證成績。
2. 受理期間：每年9月底前。
3. 面試及總成績結算：每年10月，並公告結果。

玖、結案及敘獎

取前3名敘獎，評比內容：

1. 滿意度調查(5分量表)
 - 1.1. 單位內部主管及同仁滿意度調查(30%)
 - 1.2. 受服務人員滿意度調查(40%)
2. 英語行政服務簡報教案*2篇(30%)

壹拾、計畫預算及執行期間

1. 預算來源：教育部深耕計畫-國際專章。
2. 全程執行期限：自112年~116年。

壹拾壹、附表

1. 國際行政服務人員申請表
2. 國際行政服務人員評比計表分
3. 外語證照級數表(含證照配分)

壹拾貳、承辦人員

1. 人事室：彭秋香 組員
2. 電話：03-8565301 分機1521
3. 電子信箱：hhdikimo@mail.tcu.edu.tw

附表一
Attachment 1

TZU Chi University International Administrative Support

Personnel Application Form

(慈濟大學國際行政服務人員申請表)

Date : _____ (mm/dd/yy)

Department		Position			
Name (Signed by the Applicant)					
Self – Evaluation (English is preferred)	Ability to communicate with foreigners(<input checked="" type="checkbox"/>)				
		Listen	Speak	Read	Write
	Excellent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Good	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Average	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Your previous professional experience with foreigners or involvement with international projects.				
	Please share your understanding or thought regarding the role as the coordinator of this English Support Program.				
Attachment	<input type="checkbox"/> Application Form <input type="checkbox"/> Certificate : Test _____ Score _____				
Reference of the department head	Signed by: _____				

Applicant ==> Department Head ==> Personnel Department

附表二

慈濟大學國際行政服務人員評比計分表

填表日： 年 月 日

單位			職稱	
姓名				
檢附文件		<input type="checkbox"/> 申請表 <input type="checkbox"/> 外語證照：檢定名稱_____ 成績_____		
評比項目	英語檢定成績單 (50%) 配分：35~50分 *人事室填寫			
	單位業務熟悉成度 (25%) 配分：0~25分			
	情境考試(25%) 配分：0~25分			
合計 (通過標準：70分)				
委員簽名				

附表三

※外語證照級數表

(未呈現檢定項目者，以教育部認可英語證照標準 CEFR 架構對照表為主)

計分	CEFR 語言能力參考指標	全民英檢 TEPT	雅思 IELTS	NEW TOEIC		托福 TOEFL	
				聽力 閱讀	口說 寫作	紙本測驗 ITP	電腦測驗 IBT
50	CEFR C2	優	8.5	-		-	
	CEFR C1	高級	7.0	945~990	180 180	627	95
40	CEFR B2	中高級	5.5	785~940	160 150	543	72
35	CEFR B1	中級	4.0	550~780	120 120	460	42

※限 107 年 8 月 1 日以後取得認證者。