

## 國立中興大學英語行政窗口施行計畫

- 一、目的：國立中興大學（以下簡稱本校）為推動友善國際化環境及建構完善的國際化行政支持系統，招募具英語溝通能力之同仁作為該單位之服務行政窗口，並經由培訓、獎勵及考核，優化行政雙語服務，特訂定「國立中興大學英語行政窗口施行計畫」（以下簡稱本計畫）。
- 二、本計畫所需經費來源為本校建教合作計畫校行政管理費。
- 三、英語行政窗口之職責與義務：
  - (一)例行工作
    1. 協助本校國際師生洽公並處理相關問題。
    2. 協助各專責單位推動雙語化。
    3. 參與國際處所舉辦之相關教育訓練。
  - (二)支援工作
    1. 本校大型國際化活動之支援。
    2. 各單位英語行政窗口間臨時、必要之支援
- 四、英語行政窗口採任務編組，由各一級行政單位推薦符合要件之同仁並經評審後擇優錄取至多15名組成。有關要件、申請及評審方式如下：
  - (一)要件：
    1. 具服務熱忱及問題解決能力。
    2. 熟悉所屬處室業務及流程。
    3. 語言能力須達English Score 測驗300分以上或多益測驗分數550分以上或有同等級之英語能力（CEFR 等級達B1）。
  - (二)申請方式：
    1. 於每年六月份繳交申請資料，七月份評審小組審核後，經校長核定後聘任。自八月起聘，任期一年，得續聘。
    2. 申請資料包含：
      - (1) 國立中興大學英語行政窗口申請表。
      - (2) 語言證書/證照/成績單等相關證明文件影本。
  - (三)評審方式：由國際處、人事室、秘書室代表三至五人組成評審小組，並由國際長任召集人。開會必要時得邀請相關人員列席，評審結果簽請校長核定後生效。
- 五、擔任英語行政窗口協辦工作費：

於任期內（每年八月至隔年七月），每月核給協辦工作費新台幣兩千元整。
- 六、英語行政窗口服務表現評估機制：
  - (一)窗口人員每學期繳交：
    1. 協助國際師生之服務紀錄及改善建議。
    2. 協助推動各單位雙語化之具體事蹟。

(二)窗口人員參與教育訓練之出席率。

(三)由國際處每年實施英語行政窗口服務滿意度調查。

七、凡各單位窗口人員因退離出缺時，由該單位主管另行推薦單位中符合要件之職員，繳交書面資料並經國際處審核後，簽請校長核定聘任餘下任期。

八、本計畫經校長核定後實施，修正時亦同。