

華語文組工作職掌

一、開辦華語文班隊	<ol style="list-style-type: none">1. 開辦班隊類別：<ol style="list-style-type: none">A、常態性班隊：華語教學師資培訓班、境外華語學季班、境內華語班、交換生與國際生華語課程…等B、專案性班隊：日本新潟大學遊學團、僑生華語文補強課程、海外華語生體驗課程、越南華語文課程夏令營、教育部「臺灣觀光華語計畫」…等2. 課程規劃與設計3. 預算編列及經費執行與核銷作業4. 華語師資遴聘及選用5. 招生宣傳及受理報名、繳費6. 課後滿意度調查、統計7. 補充教材收集與整理8. 掌握班級學生現況及華語教師聯繫、溝通9. 行銷宣傳10. 製作文宣資料
二、中心課程委員會 相關事宜	
三、華語文教育機構 評鑑	<ol style="list-style-type: none">1. 評鑑資料整理2. 計畫書內容撰寫3. 出席評鑑說明會4. 辦理單位自評5. 配合執行實地訪評
四、華語文教育機構 評鑑及升級輔導計畫	<ol style="list-style-type: none">1. 依評鑑結果撰寫升級計畫2. 執行計畫內容3. 預算編列及經費執行與核銷作業
五、境外生簽證及在 臺生活協助	<ol style="list-style-type: none">1. 受理境外生報名2. 報名資料審核(申請表、健康檢查報告、最高學歷、財力證明、華語文能力測驗證書…等)3. 協助申請來臺語言學習簽證4. 協助境外生簽證、居留證換發5. 申請學校宿舍或校外居住6. 短期健康保險代購7. 日常生活協助

六、華語師資培訓業務	<ol style="list-style-type: none">1. 課程規劃與設計2. 預算編列及經費執行與核銷作業3. 華語師資遴聘及選用4. 招生宣傳及受理報名、繳費5. 課後滿意度調查、統計6. 補充教材收集與整理7. 掌握班級學生現況及華語教師聯繫、溝通8. 行銷宣傳9. 製作文宣資料
七、其他交辦事項	<ol style="list-style-type: none">1. 配合辦理校內各項行政事務2. 華語課程資訊揭露-中心官方網頁、Facebook 維護及更新。3. 主管交辦事項(如 TTQS 等…)