

胡志明市臺灣學校 113 學年度國教中心幹事甄選簡章

Thông báo tuyển chọn nhân viên Trung tâm Giáo Dục Quốc Tế năm học 113 của Trường Taiwan tại Thành phố Hồ Chí Minh.

一、依據：胡志明市臺灣學校教職員工員額編制

Căn cứ theo: biên chế trường Đài Bắc tại Tp.hcm

二、甄選名稱：國教中心幹事正取 1 名、備取若干名。

Tên tuyển chọn: Tuyển chọn 1 nhân viên chính thức cho Trung tâm Giáo dục Quốc Tế, và một số nhân viên dự bị.

三、工作時間與工作內容：

Thời gian làm việc, thời hạn công việc và nội dung công việc.

1.工作時間：週一至週五 7:30~16:30，週六 8:00~12:00

Thời gian làm việc: Thứ 2 đến thứ 6, 7:30-16:30, Thứ 7, 8:00-12:00.

2.工作內容 Nội dung công việc：

(1)將學生英越語書籍依照年級/班級分類，整理並清點國際教育中心的書籍和影印用紙，並分類放置於倉庫。

Phân loại sách tiếng Anh - tiếng Việt cho học sinh theo khối lớp, sắp xếp và kiểm kê sách và giấy photocopy của Trung tâm Giáo dục Quốc tế, và phân loại để đặt vào kho.

(2)布置國際教育中心教師簡介的資料看板

Làm bảng thông tin giới thiệu giáo viên của Trung tâm Giáo dục Quốc tế.

(3)每學期開學時發放學生的英越語教科書

Phát sách giáo khoa tiếng Anh - tiếng Việt cho học sinh vào đầu mỗi học kỳ.

(4)協助劍橋英檢及多益英檢事宜(如：線上報名、簡章翻譯、收取費用及報名資料、匯款繳費、列印准考證等)

Hỗ trợ các vấn đề liên quan đến kỳ thi Cambridge và TOEIC (ví dụ: đăng ký trực tuyến, dịch tài liệu, thu phí và thông tin đăng ký, chuyển khoản thanh toán, in giấy báo dự thi, v.v.)

(5)列印並裝訂中小學 IEC 和 MOE 英越語考卷

In các đề thi tiếng Anh - tiếng Việt cho học sinh tiểu học và trung học.

(6)公文/物品遞送 Giao công văn đến các phòng ban

(7)學校 Facebook 貼文越語翻譯 Dịch bài viết trên Facebook của trường sang tiếng Việt.

(8)登錄每月國教中心行事曆內容

Viết nội dung lịch trình hàng tháng của Trung tâm Giáo dục Quốc Tế.

(9)協助國教中心活動的攝影工作

Hỗ trợ công việc chụp ảnh cho các hoạt động của Trung tâm Giáo dục Quốc Tế.

(10)協助通知外籍教師保險事宜 Hỗ trợ thông báo về bảo hiểm cho giáo viên nước ngoài.

(11)協助國教中心盤點財產 Hỗ trợ kiểm kê tài sản của Trung tâm Giáo dục Quốc Tế.

(12)配合主任所交代的事務，與同事們相互合作。

Phối hợp với các nhiệm vụ được giao bởi Chủ Nhiệm, tổ trưởng và hợp tác với các đồng nghiệp.

四、報考資格及條件 Tư cách và điều kiện ứng tuyển:

1.越南籍 Người Việt.

2.大學畢業學歷，具備中文溝通能力，會簡單英文口語。

Bằng cấp tốt nghiệp đại học, có khả năng giao tiếp bằng tiếng Trung, biết nói tiếng Anh cơ bản.

3.有服務熱忱。Có tinh thần phục vụ.

五、報名時間：自即日起至 4 月 14 日中午 12:00 止。Từ hôm nay đến 12:00 trưa ngày 14 tháng 4.

六、報名方式及地點 Cách đăng ký và địa điểm:

1.採電子郵件報名 Xin vui lòng liên hệ qua email này: ast-per@tshcmc.edu.vn

2.聯絡電話：54179008 轉 104 Cách liên lạc: 54179008, chuyển 104 (Gặp Như, phòng nhân sự).

3.報名時須繳付證件資料如下(資料恕不退還)(證件掃描成 PDF 檔，格式不合不予受理)：

Các giấy tờ, hồ sơ phải nộp khi đăng ký như sau :(không trả lại hồ sơ).

(Chứng chỉ được scan thành file PDF, nếu định dạng không phù hợp sẽ không được chấp nhận)

(1)身分證。Chứng Minh Nhân Dân.

(2)學歷證件。bằng cấp trình độ học vấn.

(3)良民證。Giấy chứng nhận hạnh kiểm tốt.

(4)證件書表檢付不齊備者，不予受理報名。

Đăng ký sẽ không được chấp nhận nếu các tài liệu và biểu mẫu không đầy đủ.

(5)①報名表(如附件一) Mẫu đăng ký (như trong phụ lục một)

②個人簡歷(如附件二) Sơ yếu lý lịch cá nhân (như trong phụ lục hai)

七、資格審查過後，以電子郵件通知甄選日期。

Sau khi xét duyệt hồ sơ, ngày tuyển chọn sẽ được thông báo qua email

八、甄選方式、時間與程序 Phương thức tuyển dụng, thời gian và trình tự:

1.甄選方式：面試 Phương thức tuyển dụng: phỏng vấn.

2.甄選時間：4 月 16 日(三)9:00 在本校中學部簡報室

Vào lúc 9:00 ngày 16 tháng 4 (thứ Tư) tại phòng họp của bộ phận trung học của trường chúng tôi.

3.甄選報到時請攜帶身分證，並檢附 3 個月內公立醫院體檢合格報告正本(體檢報告於面試當天查驗，未檢附者不得參加面試)

Vui lòng mang theo CMND và đính kèm bản chính phiếu khám sức khỏe của bệnh viện trong vòng 3 tháng (phiếu khám sức khỏe sẽ được kiểm tra vào ngày phỏng vấn, nếu không có không được tham gia phỏng vấn).

九、錄取公告 Thông báo trúng tuyển:

- 1.甄選後結果公告於本校網頁。Kết quả tuyển chọn sẽ được thông báo trên trang web của trường
- 2.另以電子郵件通知錄取人員，未錄取者不另行通知。

Nhân viên được nhận sẽ được thông báo qua e-mail và những người không được nhận sẽ không được thông báo riêng.

十、錄取後報到 Ứng viên đăng ký sau khi trúng tuyển:

- 1.錄取人員經公告及電子郵件通知後，於期限內到校向人事室報到，未到者視同棄權。

Sau khi được thông báo và e-mail thông báo, nhân viên được nhận vào phải báo cáo với phòng nhân sự trong thời hạn nhất định, những người không đến được coi là đã từ bỏ quyền lợi.

- 2.錄取人員須依學校人員任用規章，接受配任相關業務。

Người trúng tuyển sẽ phải chấp nhận những quy định và nhiệm vụ của nhà trường giao.

十一、擬聘任人員若經發現資料不符或經變造者，除法律責任自負外，同時取消其錄取資格。

Nếu nhà trường phát hiện các bằng cấp, tài liệu là giả thì ngoài trách nhiệm pháp lý, nhà trường cũng sẽ hủy bỏ tư cách trúng tuyển của ứng viên.

十二、其他未盡事宜，悉依本校相關規定辦理或隨時公布於本校網站補充。

Các vấn đề không được nêu sẽ được xử lý theo quy định của nhà trường hoặc sẽ được thông báo bổ sung trên trang web của nhà trường.

十三、一個月為試用期，一個月後表現優良即可轉為正式員額。

1 tháng là thời gian thử việc, sau 1 tháng nếu thể hiện xuất sắc có thể chuyển vị trí lên nhân viên chính thức.