

【單位名稱】國立臺灣大學新穎材料原子級科學研究中心

【工作職缺】專任行政助理

【工作內容】

1. 教育部特色領域中心 AI-Mat 中心計畫執行與經費控管及核銷
2. 教育部計畫經費控管（含深耕型、桂冠型、核心群等）
3. 中心學術研究績效獎勵業務
4. 專案計畫及校聘補助計畫人員申請與聘僱作業
5. 新進教師創始經費、創始計畫及專題計畫研究經費
6. 中心國際合作協議締約作業
7. 台經院、教育部調查各項研發成果資料彙整
8. 辦理行政庶務，含會議籌備
9. 中心網頁維護與更新
10. 其他交辦事項及臨時業務

【工作時間】

週一至週五 9:00~18:00（彈性上班 8:00~17:00），中午休息 1 小時
週休二日、國定假日依行政院人事行政規定放假

【資格條件】

- 具學士學位(含)以上
- 具備電腦文書處理與熟悉網路操作等能力
- 個性細心、主動積極、負責，具問題解決及獨立作業之能力，且能進行團隊合作
- 具備撰寫報告相關經驗能力
- 曾執行過教育部、國科會或其他政府部門計畫相關行政工作經驗者尤佳
- 具英文溝通協調能力尤佳

【薪資待遇】

依國立臺灣大學計畫專任研究助理支給標準支薪

【工作地點】臺灣大學凝態科學研究中心

【應徵方式和注意事項】

請備妥個人履歷、自傳及畢業證書影本，信件主旨「應徵計畫專任研究助理_姓名」，[寄至 chincheng@ntu.edu.tw](mailto:chincheng@ntu.edu.tw) 鄭琴助理。
適合者將以 E-mail 通知面試時間，採隨到隨審，與老師面談成功即可任職。

【申請截止時間】114.7.18