

【徵才】誠徵 實驗室行政助理

清華大學生命科學暨醫學院 四實驗室共同聘任

【工作職缺】

專任行政助理 1 名

【聘任期間】

2026 年 09 月 15 日至 2027 年 08 月 31 日（起始日期可討論；一年一聘，試用期三個月）。本職缺由四間實驗室共同聘任，若合作順利可續聘，期待建立長期合作關係。

【工作地點】

國立清華大學生命科學暨醫學院。

【工作內容】

處理計畫之行政業務與實驗室相關庶務（報帳、耗材採購、聯絡廠商、經費控管）以及其他臨時交辦事項。工作時間由四間實驗室平均分配，但各實驗室所需處理的行政工作性質相近，熟悉流程後多可依相同方式處理。四位老師皆好溝通，工作安排具彈性，上下班時間可討論。

【資格條件】

學歷：學士學位以上。

1. 做事細心、負責，具良好溝通能力，能主動追蹤並完成交辦事項。
2. 具電腦文書處理技能，熟悉校內行政流程、請購系統、公文系統，或樂意學習者。
3. 有生命科學相關研究計畫與校內相關行政經驗者佳。

【待遇】

1. 依「國立清華大學專題計畫約用人員工作酬金標準表」敘薪。
2. 專任助理含勞保、健保及年終獎金。

【申請文件】

1. 履歷表。
2. 最高學歷證書影本。
3. 其他與應徵工作有關之資料影本。

【應徵方式】

1. 意者請將資料寄至張筱涵老師 hhchang@gapp.nthu.edu.tw，主旨請註明「應徵行政助理_姓名」。
2. 經資格審查後符合資格者擇優面試，未錄取者不另行通知與退件。