

國立臺灣師範大學誠徵學士級或碩士級專任助理（1 名）

國科會計畫 | 學術活動籌辦 | 專案行政與協調

國立臺灣師範大學誠徵學士級或碩士級專任助理（1 名）

國立臺灣師範大學學習資訊專業學院學習科學學程張欣怡教授研究團隊誠徵學士級或碩士級專任助理一名。

本團隊執行國科會研究計畫，關注生成式 AI、數位學習及科學教育等前瞻議題，並持續推動學術研究與國內外學術交流。誠摯邀請具備良好溝通協調、活動企劃及行政執行能力的人才加入，共同參與研究計畫推動及各項學術交流活動。

工作內容

1. 協助規劃、籌辦及執行研討會、論壇、工作坊及相關學術交流活動。
2. 協助計畫執行，包括資料彙整與管理、經費核銷、進度追蹤及跨單位協調等。
3. 其他計畫相關交辦事項。

應徵資格

1. 具教育部認可之國內外大學學士以上學位（含碩士）。
2. 熟悉 Word、Excel、PowerPoint、Google 表單及生成式 AI 等工具，具良好文書處理與資料整理能力。
3. 做事細心、積極負責，具良好溝通協調、時間管理及團隊合作能力；具活動籌辦、專案行政或英文溝通與書信能力者尤佳。

職務特色與發展

本職缺提供參與前瞻教育科技研究計畫及學術交流活動的機會，可接觸國內外學者專家，累積學術活動企劃、專案管理、行政協調及跨單位合作等實務經驗，適合有志於大學行政、學術研究支援或專案管理工作人員。

工作表現良好者，得視計畫經費及聘任需求評估續聘。

工作地點與薪資待遇

- 工作地點：國立臺灣師範大學校本部。
- 薪資待遇：依國立臺灣師範大學專任助理薪資標準，按學歷及工作經驗議定薪資；勞健保、年終工作獎金等福利依相關規定辦理。

起聘時間

最早自 2027 年 1 月 1 日起聘，或於相關行政程序核定完成後起聘。

應備資料與應徵方式

請備妥：（1）個人履歷（含聯絡方式）；（2）學歷證件影本；（3）其他有利於證明行政協調或活動執行能力之資料。

請將上述資料電子檔寄至 hychang@ntnu.edu.tw，郵件主旨請註明「應徵學士級或碩士級專任助理－姓名」。

經書面審查符合資格者，將以電子郵件通知安排面試。