

國立臺北教育大學
誠徵碩士級以上專任計畫助理 1 名

工作內容

- 協助相關文獻蒐集、整理與分析。
- 協助研究工具發展及資料蒐集。
- 協助研究資料整理、分析與結果彙整。
- 協助研究計畫之協調與執行。
- 其他與研究工作相關之事項。

基本條件

- 具碩士以上學位；教育、教育行政／政策、教育科技、資訊教育、數位學習、資訊科學／資訊管理、資料科學或相關領域皆歡迎申請。
- 對教育研究、資料分析及數位工具應用具有興趣。
- 具良好資料整理、問題分析與基本研究能力。
- 做事細心、具責任感，能掌握工作進度並完成交付事項。
- 具良好溝通協調能力，並能在指導下逐步獨立完成工作。
- 具基本英文文獻閱讀及數位協作能力。

若有以下經驗更好，但不要求全部具備

- 曾參與教育、社會科學或相關研究計畫。
- 具問卷、訪談、資料整理或分析相關經驗。
- 熟悉常用資料處理、分析或數位協作工具。
- 具教育現場、教育行政、教育科技、資訊或相關工作經驗。
- 具良好英文資料蒐集、閱讀與整理能力。

這個職務可以累積的經驗

- 參與教育研究計畫之規劃、執行與資料分析。
- 累積問卷、訪談及多元研究資料之實務經驗。
- 接觸不同教育場域與研究合作情境。
- 培養研究協作、資料整理、分析與專案執行能力。
- 依個人能力與興趣，參與研究成果整理、學術發表及相關專業發展。

聘任資訊

- **職稱／名額：**碩士級專任計畫助理 1 名。
- **起聘日期：**依計畫與學校程序辦理，可面議。
- **聘期：**依計畫與學校相關規定辦理；工作表現良好者，視計畫執行與經費狀況得續聘。
- **待遇：**依國立臺北教育大學專任計畫人員相關規定辦理，並依法辦理勞保、健保及勞退。
- **工作地點：**國立臺北教育大學；部分研究活動可能需至合作學校進行。

申請方式

- 請提供個人履歷及簡短自我介紹，可於 Email 內簡要說明相關經驗與應徵動機。
- 信件主旨請註明：「應徵計畫專任助理一姓名」。
- 即日起隨到隨審，合適者另行聯繫面談，額滿為止。
- **應徵信箱：**yhliou.office@gmail.com
- **聯絡窗口：**計畫辦公室