

徵才單位：國立清華大學物理學系量子物質理論研究組	
職稱	計畫行政助理 (聘期：112 年 8 月 1 日起)
名額	1 名
性別	不限
年齡	不限
工作地點	國立清華大學
聘僱說明	1. 相關福利依本校一般專題計畫約用人員相關規定辦理。 2. 到職後三個月進行試用考核，試用期滿合格者，始得正式僱用。 3. 本職缺為一年一僱，僱用期滿本中心得視工作表現及經費情形決定次年是否續僱。
工作內容	1. 辦理相關教師計畫經費核銷與人事及經費管理相關業務 2. 辦理博士後研究員、研究學者及計畫研究助理相關業務 3. 輔助辦理計畫需求會議，例如：會議議程安排、會議參與人員聯絡、遠距會議設備架設等等 4. 支援辦公室庶務及臨時交辦事項
應徵資格	1. 學士(含)以上學歷。 2. 對學校行政具高度熱忱，善於溝通協調，能獨立思考，具備團隊合作精神，工作細心與富有責任感。 3. 熟悉辦公室應用文書軟體。 4. 具敬業樂群、主動協調溝通、分析判斷能力及高度服務熱誠。 5. 具初級以上英文聽、說、寫能力者佳。 6. 具有相關工作經驗者尤佳。
應徵資料	以下資料請合併為 1 個 pdf 檔： 1. 個人簡歷（含個人基本資料、照片、學經歷、相關證照）

	2. 自傳 3. 其他有助於瞭解申請人背景之相關資料 ※以上資料請提供 pdf 檔（合併成 1 個檔案）
聯絡方式	1. 意者請將應徵資料(pdf 合併檔)於 112 年 7 月 15 日前 E-mail 至 yphuang@phys.nthu.edu.tw 2. 主旨請註明「應徵物理學系量子物質理論研究組計畫助理_○○○(姓名)」，並請務必提供手機號碼及 E-mail 以利聯繫 3. 合格者通知面試，不合格者不另外通知 4. 聯絡人：黃先生，電話：03-5162574