人工智慧製造系統研究中心
Artificial Intelligence for Intelligent Manufacturing Systems Research Center

科技部人工智慧製造系統(AIMS)研究中心

誠徵 行政管理專員 一名

一、工作地點：

國立清華大學 台達館 7 樓（新竹市光復路二段 101 號）

二、專長／資格需求：

1. 管理、人文社會等相關系所碩士學歷。
2. 需具英文聽說讀寫能力。
3. 專案管理、計畫管考、課程和活動規劃等相關經驗。
4. 反應快、積極主動以及良好的人際溝通協調能力。
5. 有美編設計能力為佳。

三、工作內容 ：

1. 專案管理如計畫團隊 KPI 管考維護、文書報告整理等。
2. 國際事務安排處理與接洽。
3. 課程專班規劃、執行、核銷與成果追蹤整理。
4. 協助相關課程、講座、研討會、Meet up 等活動之安排與執行。
5. 行政庶務與主管交辦事項之協助。
6. 其他交辦事項如中心刊物、設計品之美編排版等。

四、待遇與福利：

1. 保障月薪至少 4 萬元以上，薪資依能力與經驗而調整，其他福利比照科技部和國立清華大學相關規定。
2. 多項政府及產學合作計畫長期經費和資源支持，跨校研究團隊經驗豐富，可以參與重要研究領域之發展和歷練，增加未來職場生涯發展優勢。

五、應徵方式：

1. 請將個人履歷表、自傳、最高學歷證書以及英語能力檢定證書等相關資料寄至 shwu@ie.nthu.edu.tw，信件標題請註明「應徵：AIMS 行政管理專員+您的姓名」。
2. 符合條件者，中心會另行通知面試；若不符資格，恕不另行通知。
3. 若需進一步消息，請洽：03-5715131 #34913 /shwu@ie.nthu.edu.tw 吳小姐。