

國立臺中科技大學 徵才公告表 (稿)

單位/職缺名稱	研究發展處產學合作組-科研產業化平台計畫專任助理
名 額	1 名
職缺公告期間	即日起至 115 年 9 月 8 日 (二) 12:00 止
資 格 條 件	1. 應徵資格： (1) 具中華民國國籍（大陸地區人民需在臺灣地區設有戶籍滿 10 年以上）；無雙重國籍者。 (2) 教育部認可之國內外學士(含)以上畢業者。 (3) 無依法不得於學校任用或僱用之情事。經甄選列為擬進用人員者，應配合本校辦理不適任人員通報及查詢作業，並提供查詢所需資料。 2. 基本需求： (1) 具良好文字表達及邏輯組織能力，能撰寫公文、行政文書、計畫成果報告及相關說明資料，並能依執行成果、統計數據或查核指標進行資料歸納與文字呈現；熟悉 Microsoft Office 辦公軟體操作，具 Excel 資料整理、函數運用、篩選及統計分析能力者尤佳。 (2) 具良好溝通協調及團隊合作能力，能與校內教師、行政單位及校外合作單位進行聯繫、協調及事項追蹤。 (3) 工作積極主動、細心負責，具良好時間管理、問題處理及多項工作安排能力，並能獨立完成交辦事項及掌握工作進度。 (4) 具計畫執行、行政管理、資料彙整、活動規劃或經費核銷等相關工作經驗者，或具政府機關或大專校院計畫執行經驗者尤佳。 (5) 具產學合作、技術移轉、智慧財產、研究發展或大專校院行政相關工作經驗者尤佳，如有相關佐證資料得併同檢附。 (6) 具良好學習及應變能力，能配合業務需求學習相關系統操作、計畫規定及行政作業流程；具 AI 工具應用能力者尤佳。
工 作 項 目 / 職 務 說 明	1. 推動科研產業化平台計畫各項工作及 KPI 目標達成，主動發掘及追蹤具潛力之教師研發成果、產學合作、技術移轉及其他可納入計畫績效之案件，並依案件情形規劃推進措施、連結相關資源，辦理教師及校內外單位聯繫協調、工作期程與績效進度追蹤等作業。 2. 辦理計畫經費執行與管理，包含預算控管、經費核銷、執行情形追蹤及相關經費資料彙整。 3. 辦理計畫績效管考與成果認列作業，定期盤點各項 KPI 達成情形及待辦案件，辦理管考系統登錄、查核資料檢核、科研探勘案件紀錄，以及成果佐證資料之彙整與建檔。 4. 辦理計畫成果彙整及推廣工作，配合計畫及主管機關需求撰寫成果報告、簡報及相關說明資料，並辦理科研產業化、產學合作、技術推廣與媒合等相關會議、講座及活動。 5. 協助產學合作組相關業務，包含產學合作、技術移轉、研發成果推廣、智慧財產等業務，以及教師、廠商聯繫、資料統計與行政支援。 6. 其他主管交辦事項。 ※本契約期間自實際到職日起至 116 年 3 月 31 日止，契約期滿即終止。※

工 作 地 點	國立臺中科技大學研究發展處產學合作組
工 作 報 酬	依據「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」，學士級月薪 36,300 元，勞健保、勞工退休金等依相關規定辦理。
應 徵 方 式	一、本案採電子化收件，請將履歷及相關證明文件合併為單一 PDF 檔，於 115 年 9 月 8 日（二）12:00 前寄至：ccyest@gm.nutc.edu.tw，逾期恕不受理。 二、檢附應徵資料：(提倡節能減碳，以下資料請以「電子檔」合併寄送) 1.履歷表（請依附件格式填寫，含照片、學經歷、聯絡方式、工作經歷、專長及相關計畫或專案執行經驗）。 2.最高學歷畢業證書。 3.工作經歷證明(例如：在職證明書、離職證明書、服務證明書或個人勞保投保明細)；無相關工作經歷者免附。 4.具政府機關、大專校院計畫或相關工作經驗之佐證資料；無則免附。 5.語文檢定、專業證照或其他有利於審查之相關資料；無則免附。 6.個人資料提供同意書。 三、甄試方式：經資格審查擇優通知面試，必要時得進行文書處理、Excel 資料整理或其他實作測驗。 四、應徵資料擇優進行面試，甄選結果除正取 1 名外，得視甄選情形酌列備取人員，備取候用期間不逾 3 個月；如正取人員未報到或於備取期間內出缺，得依序遞補。
聯 絡 方 式	國立臺中科技大學 研究發展處產學合作組 承辦：廖小姐 信箱：ccyest@gm.nutc.edu.tw 電話：04-2219-5423 地址：404336 臺中市北區三民路三段 129 號