

徵才項目明細(約用人員-定期契約兼任助理)

1.徵才機關	國家教育研究院語文教育及編譯研究中心
2.人員區分	其他人員(約用人員)
3.官職等	無
4.職稱	兼任助理
5.職系	無
6.名額	4名
7.性別	不拘
8.工作地點	臺北市
9.有效期間(公告)	115年4月28日至115年5月26日
10.資格條件	<p>本中心國科會計畫「臺歐盟國合計畫—針對資源匱乏語言之跨語言科學資料集檢索研究」誠徵碩士級兼任助理4名：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教育部認可之國內公私立大學碩士班在學學生。 2. 語文相關科系碩士生3名，履歷請註明台語、英語之語言能力；若曾擔任過國科會研究計畫助理，請列出計畫名稱。 3. 資訊工程相關科系碩士生1名，請註明擅長之領域。
11.工作項目	<p>每位助理各負責一項工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 處理計畫相關行政工作，如稿件管理、經費核銷、上傳報告等。 2. 管理台語科學文本之發稿、審查等，並須處理翻譯及校對檢查。 3. 協助辦理跨國會議、查找文獻等。 4. 協助管理資訊系統及自然語言處理之相關工作(與陽明交大人工智慧語音研發中心合作)。
12.工作地址	可遠端工作，或以國家教育研究院臺北院區為主。

13.聯絡方式（含
檢具文件）

【薪 資】

兼任助理月薪 6,000-15,000 元，每月最高時數 30-75 小時（需依規定扣除勞保自付額及健保自付額）。實際薪資視可執行之任務內容而定。

【工作時間】

一、自 115 年 5 月起聘（依錄取者實際到職日起算）至 116 年 4 月 30 日止。

二、兼任人員差勤管理依本院及勞動基準法相關規定辦理。

【應徵方式】

一律採用電子郵件報名，請以電子郵件附加檔案寄至信箱 tanit@mail.naer.edu.tw。郵件主旨請註明「應徵語文教育及編譯研究中心國科會計畫兼任助理_○○○（應徵者姓名）」。未獲參加甄選及未錄取者，恕不退件或主動通知。

【檢附資料】

一、個人簡歷電子檔（含照片、履歷自傳、學生證影本，請合併為單一檔案）

二、其他有助於審查能力證明及相關資料。

三、身心障礙人員請於應徵資料中檢附手冊證明。

【甄選方式】

依個人學、經歷及專長等採書面初審，並擇工作經驗、專業知能合於本院需求者，通知來院進行面試。未獲通知參加甄試者及未獲錄取者，恕不退件或主動通知甄選結果。另本案視甄試成績，酌列備取人員。

【聯絡人】

陳小姐，電子郵件: tanit@mail.naer.edu.tw，連絡電話：(02)7740-7035。