

## 財團法人台灣經濟研究院 徵才資訊

以下職缺若有應徵需求可透過 104 人力銀行投遞履歷 [https://www.104.com.tw/company/1wjcn4?jobsourc=cs\\_2018indexpoc](https://www.104.com.tw/company/1wjcn4?jobsourc=cs_2018indexpoc) 或將履歷寄至 [resume@tier.org.tw](mailto:resume@tier.org.tw) 信箱，歡迎成為台經院的一員唷！

單位職缺	學位	工作內容	其他條件	薪資範圍
<a href="#">【綠能與科技發展研究所】碩士級研究人員(1B-1)</a>	碩士畢	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 從事研究分析</li> <li>2. 協助研究計畫執行與報告撰寫</li> <li>3. 主管交辦事項</li> <li>4. 計畫管考、專利分析及經濟效益評估等相關業務</li> <li>5. 能源領域或前瞻技術、海洋能源、電動載具等相關業務</li> <li>6. 淨零碳排(net-zero emission)相關政府部門專案計畫及企業輔導案</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 需熟悉 office 辦公室軟體操作</li> <li>2. 工作經驗：不拘</li> <li>3. 英文能力：中等</li> <li>4. 主動積極、負責任、溝通能力強、注重團隊合作、接受新事物挑戰</li> </ol>	月薪 40,000 元起並依工作經歷議定
<a href="#">【綠能與科技發展研究所】碩士級研究人員-派駐交通部(1 兼 B-6)</a>	碩士畢	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助政府單位計畫執行及研究報告撰寫</li> <li>2. 交通部運具電動化政策、方案及計畫之資料彙整蒐集</li> <li>3. 相關政策研析與推動機制，各機關行動計畫檢核與分析數據蒐研整理、分析評估及圖表建置</li> <li>4. 配合計畫委辦單位及主管交辦事項等工作</li> <li>5. 依計畫需求可能需配合派駐交通部</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 需熟悉 office 辦公室軟體操作</li> <li>2. 工作經驗：不拘</li> <li>3. 英文能力：中等</li> <li>4. 工作主動積極、認真細心負責、效率佳、擅長溝通協調及團隊合作、良好邏輯思考、論述與獨立作業能力、喜愛吸收新知、關注科技發展政策脈動</li> </ol>	月薪 40,000 元起並依工作經歷議定

<p><a href="#">【綠能與科技發展研究所】碩士級研究人員(1B-7)</a></p>	<p>碩士畢</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 國際低碳氫政策及相關市場資訊蒐研</li> <li>2. 協助低碳氫認證制度計畫執行與研究分析及國際合作事務</li> <li>3. 支援企業再生能源政略和方針計畫</li> <li>4. 主管交辦事項</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 需熟悉 office 辦公室軟體操作</li> <li>2. 工作經驗：不拘</li> <li>3. 英文能力：中等</li> <li>4. 主動積極、負責任、溝通能力強、注重團隊合作、接受新事物挑戰</li> </ol>	<p>月薪 40,000 元起並依工作經歷議定</p>
<p><a href="#">【產業發展政策規畫研究所】碩士級研究人員(2B-1)</a></p>	<p>碩士畢</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 從事研究分析</li> <li>2. 執行研究計畫</li> <li>3. 文創產業調查統計、趨勢分析與政策研究</li> <li>4. 主管交辦事項</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 需熟悉 office 辦公室軟體操作</li> <li>2. 工作經驗：不拘</li> <li>3. 英文能力：中等</li> <li>4. 認真、細心、負責，且熱愛文創產業</li> </ol>	<p>月薪 40,000 元起並依工作經歷議定</p>
<p><a href="#">【產業創新及創業研究所】碩士級研究人員-派駐國科會(3B-1)</a></p>	<p>碩士畢</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 政府機關計劃管理</li> <li>2. 跨單位溝通協調及資料彙整分析</li> <li>3. 工作地點：國家科學及技術委員會</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 需熟悉 office 辦公室軟體操作</li> <li>2. 工作經驗：不拘</li> <li>3. 英文能力：中等</li> <li>4. 工作主動積極、認真細心負責，效率佳、擅長溝通協調及團隊合作、良好邏輯思考、論述與獨立作業能力、喜愛吸收新知、關注科技發展政策脈動</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 碩士：月薪 38,600 元起，並依工作經歷議定</li> <li>2. 碩士攻讀中：依工作經歷議定</li> </ol>

<p><a href="#">【資通訊與網路經濟研究所】碩士級研究人員(4B-1)</a></p>	<p>碩士畢</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 從事研究分析</li> <li>2. 協助研究計畫執行</li> <li>3. 會議訪談</li> <li>4. 主管交辦事項</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 需熟悉 office 辦公室軟體操作</li> <li>2. 工作經驗：不拘</li> <li>3. 英文能力：精通，具其他語言能力者請於應徵時備註</li> <li>4. 工作主動積極、認真細心負責、效率佳、擅長溝通協調及團隊合作、良好邏輯思考、論述與獨立作業能力，且對研究工作有興趣</li> </ol>	<p>月薪 40,000 元起並依工作經歷議定</p>
<p><a href="#">【資通訊與網路經濟研究所】學士級助理(4C-2)</a></p>	<p>學士畢</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 從事研究分析</li> <li>2. 協助研究計畫執行</li> <li>3. 會議訪談</li> <li>4. 主管交辦事項</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 需熟悉 office 辦公室軟體操作</li> <li>2. 工作經驗：不拘</li> <li>3. 英文能力：精通，具其他語言能力者請於應徵時備註</li> <li>4. 工作主動積極、認真細心負責、效率佳、擅長溝通協調及團隊合作、良好邏輯思考、論述與獨立作業能力，且對研究工作有興趣</li> </ol>	<p>月薪 30,000 元起並依工作經歷議定</p>
<p><a href="#">【資通訊與網路經濟研究所】博士級研究人員(4A-4)</a></p>	<p>博士畢</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 國際組織與國家監理機關資料蒐集彙整</li> <li>2. 協助研究計畫執行</li> <li>3. 從事研究分析</li> <li>4. 主管交辦事項</li> <li>5. 會議訪談</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 需熟悉 office 辦公室軟體操作</li> <li>2. 工作經驗：不拘</li> <li>3. 英文能力：精通</li> <li>4. 認真細心負責、對研究有興趣、願意學習、擅長溝通協調及團隊合作、良好邏輯思考、論述與獨立作業能力、工作主動積極、效率佳</li> </ol>	<p>月薪 50,000 元起並依工作經歷議定</p>

<a href="#">【能源資源及環境經濟研究所】碩士/博士級研究人員(5AB-1)</a>	碩博士畢	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 從事能源及環境議題研究分析</li> <li>2. 從事國際合作交流業務</li> <li>3. 主管交辦事項</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 需熟悉 office 辦公室軟體操作</li> <li>2. 工作經驗：不拘</li> <li>3. 英文能力：精通，有檢定證明者尤佳</li> <li>4. 主動積極、具邏輯思考能力、能獨立作業及配合度高者佳</li> <li>5. 具研報告撰寫能力及經驗或國際交流事務執行經驗者佳</li> </ol>	(1) 碩士： 40,000 元起並依 工作經歷 議定  (2) 博士：面 議
<a href="#">【能源資源及環境經濟研究所】碩士/博士級研究人員(5AB-2)</a>	碩博士畢	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 從事能源政策及產業研究分析</li> <li>2. 從事電力調度及電業自由研究議題</li> <li>3. 主管交辦事項</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 需熟悉 office 辦公室軟體操作</li> <li>2. 工作經驗：不拘</li> <li>3. 英文能力：精通</li> <li>4. 主動積極、主動積極、認真負責，具邏輯思考能力、配合度高者佳</li> <li>5. 具研究論文或報告撰寫能力及經驗可提出電力相關研究成果</li> </ol>	(1) 碩士： 38,600 元 ~45,000 元  (2) 博士：面 議
<a href="#">【能源資源及環境經濟研究所】碩士級研究人員(5B-3)</a>	碩士畢	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 從事能源政策及產業研究分析</li> <li>2. 再生能源制度及費率研究議題</li> <li>3. 主管交辦事項</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 需熟悉 office 辦公室軟體操作</li> <li>2. 工作經驗：不拘</li> <li>3. 英文能力：中等</li> <li>4. 主動積極、認真負責，具邏輯思考能力、配合度高者佳</li> <li>5. 具研究論文或報告撰寫能力及經驗佳</li> </ol>	月薪 40,000 元起並依工作 經歷議定

<p><a href="#">【能源資源及環境經濟研究所】碩士級研究人員-派駐運研所(5B-6)</a></p>	<p>碩士畢</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 從事淨零排放政策及運輸行為研究分析</li> <li>2. 協助溫室氣體排放量減量、氣候變遷因應法子法修訂資訊蒐研</li> <li>3. 永續發展及 ESG 相關研究議題</li> <li>4. 主管交辦事項</li> <li>5. 此職務需派駐至交通部運輸研究所</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 需熟悉 office 辦公室軟體操作</li> <li>2. 工作經驗：不拘</li> <li>3. 英文能力：不拘</li> <li>4. 主動積極、認真負責，具邏輯思考能力、配合度高者佳</li> <li>5. 具研究論文或報告撰寫能力及經驗優先</li> </ol>	<p>月薪 40,000 元起並依工作經歷議定</p>
<p><a href="#">【能源資源及環境經濟研究所】碩士級研究人員-派駐環保署(5 兼 B-7)</a></p>	<p>碩士畢</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 擔任計畫聯絡窗口</li> <li>2. 即時更新網站基本資訊</li> <li>3. 協助計畫推動之各項行政作業</li> <li>4. 處理行政院環保署交辦事項</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 需熟悉 office 辦公室軟體操作</li> <li>2. 工作經驗：不拘</li> <li>3. 英文能力：不拘</li> <li>4. 熟悉網頁操作、個性活潑、配合度高尤佳</li> </ol>	<p>月薪 38,600 元起並依工作經歷議定</p>
<p><a href="#">【新興市場與新興產業研究所】學士級助理(9C-1)</a></p>	<p>學士畢</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 會議簡報美編/排版製作</li> <li>2. 協助舉辦講座、研討會、交流活動聯繫事宜</li> <li>3. 協助計畫報帳等文書資料處理</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 需熟悉 office 辦公室軟體操作</li> <li>2. 工作經驗：不拘</li> <li>3. 英文能力：中等</li> <li>4. 擅長 PPT 簡報製作、有客服經驗、舉辦會議經驗尤佳</li> <li>5. 具團隊合作、責任感、溝通協調能力、樂於與人接觸、細心、應對進退得宜</li> <li>6. 若有過去簡報檔相關作品亦可附上</li> </ol>	<p>月薪 28,600 元起並依工作經歷議定</p>

<p><a href="#">【國際事務處】學士級助理(國 C-2)</a></p>	<p>學士畢</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助執行研究計劃 (含資料蒐集與中英文網站、刊物之維護與出版)</li> <li>2. 行政業務 (含國內外會議或活動之規劃辦理與相關帳務核銷)</li> <li>3. 協助辦理主管交辦事項</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 需熟悉 office 辦公室軟體操作</li> <li>2. 工作經驗：不拘</li> <li>3. 英文能力：精通</li> <li>4. 英文聽說讀寫佳或排版編輯美編熟悉者優先考慮</li> </ol>	<p>月薪 28,000 元起並依工作經歷議定</p>
--	------------	--	---	-----------------------------