

公司別	部門	工作內容	科系需求
台美檢驗	生物實驗室	1.檢驗分析之前處理： 1.1試前備料(標籤、培養基、無菌稀釋液等) 1.2試前處理(無菌技術採樣、試驗菌株活化等) 1.3檢測試驗(檢液稀釋、定量定性分析等) 1.4試劑試藥(配置、標籤、秤重等) 1.5儀器操作(查核訓練、SOP研讀、溫度記錄等) 1.6菌株保存(細菌、酵母菌及黴菌保菌等技術等) 1.7染色試驗(革蘭氏染色、黴菌染色判別等) 1.8分生檢測(操作Nano drop、PCR等)  2.行政庶務事項： 如分讓退樣、領取耗材、耗材歸放、紀錄填寫、環境整理、檢體存放等主管交辦事項  ※常接觸之檢體：一般食品、化妝品、保健食品、藥品、醫療器材、水質	理學院、民生學院、生物科學相關
台美檢驗	化學實驗室	1.檢驗分析之前處理： 1.1試前備料(器具使用原則、常見汙染源等) 1.2試前處理(均質示範、取樣代表性等) 1.3檢測試驗(糖類、防腐劑、農藥等) 1.4品管試驗(重複性試驗、查核添加試驗等) 1.5結果判讀(數據合理性判斷等) 1.6儀器分析(檢量線配製等)  2.行政庶務事項： 如分讓退樣、環境整理、清洗操作、檢體存放及清洗操作等  ※常接觸之檢體：一般食品、化妝品、保健食品	理學院、民生學院相關
台美檢驗	委託研究實驗室	1.檢驗分析之前處理： 1.1試劑試藥(配置、標籤、秤重等) 1.2儀器操作(查核訓練、SOP研讀、溫度記錄等) 1.3醫材試驗(HBV清除確效試驗、醫材清潔確效等) 1.4儀器操作(ELISA) 1.5內毒檢驗(協助萃取、SOP研讀等) 1.6體外試驗(益生菌吸附試驗、細胞毒檢驗) 1.7動物試驗(保定、管餵、採血、犧牲、胃黏膜試驗、取組織檢體、糞便檢體分析等) 1.8細菌實驗(沙門菌株活菌、藥物配製、投藥等) 1.9細胞實驗(種細胞、藥物配製、投藥等)  2.行政庶務事項： 如每日儀器溫度測量、物質領用、耗材盤點、滅菌處理及環境整理等主管交辦事項  ※常接觸之檢體：健康食品、醫療器材、安全性試驗	理學院、民生學院、生物科學相關
啟新生技	研發部	1.產品開發(競品比較、市場資訊查詢、原物料收集、配方制定) 2.產品商品化(製程確認、成本分析、包裝規格確認) 3.產品驗證(測試效能、制定QC方法) 4.文獻查詢(法規、藥典、微生物相關文獻收集) 5.實地考察(實際到客戶端了解使用情形) 6.文書處理(文件整理、說明書撰寫) 7.其他主管交辦事項	理學院、民生學院、生物科學相關

公司別	部門	工作內容	科系需求
台美檢驗	品保部品保二組	1.報告內容初步審查 2.紀錄完整性審查 3.IACUC文件整理 4.實驗室環境稽核 5.人員資料庫建立	理學院、民生學院、生物科學、醫學相關
啟新生技	品管部	1.原物料規格檢驗 2.成品無菌性檢驗 3.成品pH值檢驗	理學院、民生學院、生物科學相關
台美檢驗	顧問服務部食品組	1.食品法規合規初審確認 2.查驗登記案件申請行政作業 3.參與審查報告出具作業 4.參與研討會/座談會舉辦	民生學院相關
台美檢驗	顧問服務部化粧品組	1.化粧品法規合規初審確認 2.PIF報告審查 3.毒理資料查找 4.參與PIF報告出具作業 5.參與研討會/座談會舉辦	藥學院、化粧品相關科系
台美檢驗	檢驗服務部	1.檢體郵寄事務 2.檢驗文件管理 3.檢驗報告出具與裝訂 4.拆包裹與檢體拍照紀錄 5.實驗室行政事務協助(盤點、ERP系統操作等)	不拘
啟新生技	客服部	1.檔案歸類(訂單、出貨單、合約、驗收文件等) 2.收發信件(紙本信件傳送給各部門、公文傳遞與歸類等) 3.CoA查找與分類(歸檔置自動發送資料夾、紙本要求客戶之印出紙本等)	不拘
啟新生技	製造部	1.協助設備操作 2.協助培養基配製生產 3.協助QMS相關表單維護	民生學院、生物科學、機械工程等相關科系
集團	人力資源部	1.協助員工福利及教育訓練相關活動 2.協助人才之招募及甄選作業 3.各項文書及行政作業支援 4.其他主管交辦事項	勞工、人資、商管等相關科系
集團	行銷部	1.協助企劃案制定與執行 2.協助資料及數據整理、分析 3.協助公司展覽活動，如準備展覽物料、場地布置 4.各項文書及行政作業支援	行銷、商務科技、大眾傳播、企管等相關科系
集團	資訊部	1.協助網路及軟硬體初步問題排查 2.協助日常文件工作整理與紀錄 3.協助電腦基本維修及安裝 4.主管交辦事項	資訊、電機、電子相關科系