聖母醫護管理專科學校

人事室公告

主旨：本校學生事務處誠徵專案行政助理 1 名，資格條件如下表說明。

填表單位（處、室、科、中心）		**學生事務處**		填表日期	111 年 08 月 03 日
擬聘人員職稱	專案行政助理	需求人數	1 人	建議報到日期	111 年 09 月 01 日

擬聘職員工主要工作內容

1.執行高教深耕計畫附錄 2 原資中心部份	3.原住民族學生生活輔導及諮詢
2.執行發展及改進原住民技職教育計畫	4.主管交辦事項及其他臨時交辦事項

擬聘職員工基本條件

1.學歷條件：

□國中以上　□高中職以上　□專科以上　■大學(含)以上 □碩士以上　□博士以上

學歷科系背景：

(1)社會工作與青少年福利相關學歷畢業尤佳 (2)

2.相關工作經驗要求：■不需　□需要，如下：

(1)　　(2)

3.專業領域條件：

(1)具原住民族身分者　　(2)具備電腦文書處理能力

4.其他條件及限制：

(1)原住民族相關社團經驗　　(2)對原住民族文化有熱忱且具備知識背景

(3)具規劃、執行與獨立作業能力　　(4)能因應學生活動，於晚間及假日彈性加班

擬聘職員工試用期、薪資、福利【本項由人事室填寫】

1.試用期：■有，3 個月　□無

2.薪資：

□依本校教職員工敘薪辦法

□依本校約聘僱人員聘用辦法

■其他: 33,000 元

3.福利：

■勞保、健保、提撥勞退金

■年終獎金

■參加福利委員會活動(部分)

■教育訓練

■休假(依規定)

□其它＿＿＿＿＿＿＿＿

備註：意者請即日起至 111 年 9 月 1 日(週四)止(以郵戳為憑)，將履歷(含照片)、自傳、學經歷證件影本、聯絡方式及其他有助於審查之相關資料，信封內外並註明【應徵單位】、【職級】，郵寄至：266003 宜蘭縣三星鄉三星路二段 265 巷 100 號聖母專校人事室收。合格者擇優另行通知甄選，**隨到隨審**，額滿為止，恕不退件。

人事室

111.08.08