聖母醫護管理專科學校

人事室公告

主旨：本校校務研究辦公室誠徵專案行政助理 1 名，資格條件如下表說明。

填表單位（處、室、科、中心）		**校務研究辦公室**		填表日期	112 年 07 月 25 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	112 年 09 月 01 日

擬聘職員工主要工作內容

1. 負責校務計畫與管考	3. 臨時交辦事項
2. 負責校務計畫議題分析與管理	4.

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　■大學以上　□碩士以上　□博士以上

學歷科系背景：

(1)不限　(2)

2. 相關工作經驗要求：□不需　■需要，如下：

(1)教育文教等其他領域相關經驗兩年以上　(2)

3. 專業領域條件：

(1)具資訊文書能力　(2)具協調統合能力

4. 其他條件及限制：

(1)　(2)

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：月薪 33,800 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(部份)

■教育訓練

■休假(依規定)

□其它＿＿＿＿＿＿＿＿

備註：意者請即日起至 112 年 8 月 31 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

112.07.27