

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：			
<input type="checkbox"/> 國中以上 <input type="checkbox"/> 高中職以上 <input type="checkbox"/> 專科以上 <input checked="" type="checkbox"/> 大學以上 <input type="checkbox"/> 碩士以上 <input type="checkbox"/> 博士以上			
學歷科系背景：			
(1) 不限		(2)	
2. 相關工作經驗要求： <input type="checkbox"/> 不需 <input checked="" type="checkbox"/> 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： <input checked="" type="checkbox"/> 有，3 個月 <input type="checkbox"/> 無		3. 福利：	
2. 薪資：		<input checked="" type="checkbox"/> 勞保、健保、提撥勞退金	
<input type="checkbox"/> 依本校教職員工敘薪辦法		<input checked="" type="checkbox"/> 年終獎金	
<input type="checkbox"/> 依本校約聘僱人員聘用辦法		<input checked="" type="checkbox"/> 參加福利委員會活動(部份)	
<input checked="" type="checkbox"/> 其他： 月薪 33,800 元		<input checked="" type="checkbox"/> 教育訓練	
		<input checked="" type="checkbox"/> 休假(依規定)	
		<input type="checkbox"/> 其它_____	

備註：意者請即日起至 112 年 10 月 31 日(週二)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。