

聖母醫護管理專科學校

人事室公告

主旨：本校總務處誠徵教學行政助理 2 名，資格條件如下表說明。

填表單位（處、室、科、中心）	總務處	填表日期	112 年 11 月 10 日		
擬聘人員職稱	教學行政助理	需求人數	2 人	建議報到日期	112 年 12 月 18 日
擬聘職員工主要工作內容					
1. 協助總務處業務			3.		
2.			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 checked="" type="checkbox"/> 專科以上 <input 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)不拘			(2)		
2. 相關工作經驗要求： <input type="checkbox"/> 不需 <input checked="" type="checkbox"/> 需要，如下：					
(1)一般文書資料處理及歸檔工作。			(2)協助處理庶務性行政工作。		
3. 專業領域條件：					
(1)需會使用 Word、Excel、Powerpoint、(2) Autocad、中英文輸入等					
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			
<input checked="" type="checkbox"/> 其他： <u>基本工資，試用評核通過再調薪。</u>		<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 12 月 18 日(週一)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

112.12.01