

聖母醫護管理專科學校

人事室公告

主旨：本校資訊管理科誠徵教學行政助理 1 名，資格條件如下表說明。

填表單位 (處、室、科、中心)	資訊管理科		填表日期	113 年 02 月 27 日	
擬聘人員職稱	教學行政助理	需求人數	1 人	建議報到日期	113 年 03 月 25 日
擬聘職員工主要工作內容					
1. 辦理資管科及進修部行政相關業務			3. 資管科設備管理		
2. 協助招生工作			4. 臨時交辦事項		
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：不拘 (1)科系不拘，具資訊或商管相關科系尤佳 (2)					
2. 相關工作經驗要求： <input checked="" type="checkbox"/> 不需 <input type="checkbox"/> 需要，如下： (1) (2)					
3. 專業領域條件： (1)電腦文書處理能力 (2)具數位美工軟體操作能力尤佳					
4. 其他條件及限制： (1)上班時間：週休二日，週間 13:00~22:00 (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 type="checkbox"/> 依本校教職員工敘薪辦法 <input type="checkbox"/> 依本校約聘僱人員聘用辦法 <input checked="" type="checkbox"/> 其他：28,000 元		<input checked="" type="checkbox"/> 勞保、健保、提撥勞退金 <input checked="" type="checkbox"/> 年終獎金 <input checked="" type="checkbox"/> 參加福利委員會活動 <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 113 年 4 月 30 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。

人事室

113.03.19