

聖母醫護管理專科學校

人事室公告

主旨：本校教務處教學資源暨發展中心誠徵行政助理 1 名，資格條件如下表說明。

填表單位（處、室、科、中心）	教務處教學資源暨發展中心	填表日期	113 年 03 月 22 日		
擬聘人員職稱	行政助理	需求人數	1 人	建議報到日期	113 年 04 月 10 日
擬聘職員工主要工作內容					
1. 教學行政相關事務			3. 協助招生相關事務		
2. 協助教師發展相關事務			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)			(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)需基本電腦文書處理能力(office)			(2)		
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：28,000 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 113 年 4 月 10 日(週三)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。