

聖母醫護管理專科學校

人事室公告

主旨：本校學務處學輔中心誠徵約聘行政助理 1 名，資格條件如下表說明。

填表單位（處、室、科、中心）		學務處學輔中心		填表日期	112 年 12 月 08 日
擬聘人員職稱	約聘行政助理	需求人數	1 人	建議報到日期	113 年 03 月 01 日
擬聘職員工主要工作內容					
1. 學生輔導中心相關行政業務。			6. 中心媒材、圖書及測驗工具管理與借用。		
2. 協助中心服務個案申請、轉銜案之資料建檔、檢核、回覆、資源彙整等相關事宜。			7. 協助辦理相關會議、導師與學生輔導相關課程研習工作坊等活動事宜。		
3. 協助辦理中心各項計畫及資料整理及彙整。			8. 其他由中心指派與學生輔導相關行政業務。		
4. 協助中心經費核銷等相關事宜。			9. 其他臨時交辦事項。		
5. 中心網站維護及公告。					
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(含)以上 <input type="checkbox"/> 碩士以上 <input type="checkbox"/> 博士以上 學歷科系背景： 不拘					
2. 相關工作經驗要求： <input type="checkbox"/> 不需 <input checked="" type="checkbox"/> 需要，如下：					
(1)嫻熟 office 文書系統、申購核銷經驗尤佳 (2)具備導師學生輔導行政業務辦理相關會議與活動尤佳。					
3. 專業領域條件：					
無					
4. 其他條件及限制：					
無					
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 checked="" type="checkbox"/> 年終獎金 <input checked="" type="checkbox"/> 參加福利委員會活動(部分) <input checked="" type="checkbox"/> 教育訓練 <input checked="" type="checkbox"/> 休假(依規定) <input type="checkbox"/> 其它_____			
<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：暫定 28,000 元，再依資歷調整。					

備註：意者請即日起至 113 年 5 月 31 日(週五)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
113.05.02