

# 聖母醫護管理專科學校

## 人事室公告

主旨：本校總務處誠徵行政助理 1 名，資格條件如下表說明。

填表單位（處、室、科、中心）	總務處	填表日期	113 年 06 月 24 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 07 月 24 日
<b>擬聘職員工主要工作內容</b>			
1. 協助總務處行政業務		3.	
2.		4.	
<b>擬聘職員工基本條件</b>			
<b>1. 學歷條件：</b>			
<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			
<b>學歷科系背景：</b>			
(1) 資訊及文書處理		(2)	
<b>2. 相關工作經驗要求：</b> <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。	
<b>3. 專業領域條件：</b>			
(1) 需會使用 Word、Excel、Powerpoint、(2) Autocad、中英文輸入等			
<b>4. 其他條件及限制：</b>			
(1)		(2)	
<b>擬聘職員工試用期、薪資、福利【本項由人事室填寫】</b>			
<b>1. 試用期：</b>		<b>3. 社會保險及福利：</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> 有，3 個月		<input checked="" type="checkbox"/> 勞保、健保、勞退金提撥	
<input type="checkbox"/> 無		<input type="checkbox"/> 公保、健保、私校退撫金提撥	
<b>2. 薪資：</b>		<input checked="" type="checkbox"/> 休假(依規定)	
<input type="checkbox"/> 依本校教職員工敘薪辦法		<input checked="" type="checkbox"/> 教育訓練	
<input type="checkbox"/> 依本校約聘僱人員聘用辦法		<input checked="" type="checkbox"/> 羅東聖母醫院就醫優惠	
<input checked="" type="checkbox"/> 其他：28,000 元		<input checked="" type="checkbox"/> 依本校規定參加福委會活動	
		<input checked="" type="checkbox"/> 年終獎金	
		<input type="checkbox"/> 其它_____	

備註：意者請即日起至 113 年 7 月 24 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。

人事室

113.06.27