# 聖母醫護管理專科學校

## 人事室公告

主旨：本校技術發展暨國際合作處國際合作中心誠徵高教深耕計畫國際專章專案行政助理 2 名，資格條件如下表說明。

| 填表單位（處、室、科、中心） | | 技術發展暨國際合作處國際合作中心 | | 填表日期 | 115 年 08 月 11 日 |
|---|---|---|---|---|---|
| 擬聘人員職稱 | 高教深耕計畫國際專章專案行政助理 | 需求人數 | 2 人 | 建議報到日期 | 115 年 09 月 01 日 |

**擬聘職員工主要工作內容**

| | |
|---|---|
| 1.辦理高教深耕國際專章業務 | 3.境外生之各項行政與服務 |
| 2.執行生命教育相關業務 | 4.主管其他交辦事項 |

**擬聘職員工基本條件**

1.學歷條件：

□國中以上　□高中職以上　□專科以上　■大學以上　□碩士以上　□博士以上

學歷科系背景：

(1)不拘

2.相關工作經驗要求：　■不需　□需要，如下：

(1)有處理國際事務經驗者或在各校國際事務處任職者尤佳

3.專業領域條件：

(1)電腦文書能力，如:Canva，Excel、Word、PPT 等

(2)辦理生命教育相關活動能力尤佳

(3)具有撰寫及執行教育部或政府、學校計劃經驗佳

(4)具有處理國際事務經驗尤佳

4.其他條件及限制：

(1)一般電腦文書處理能力

(2)須配合相關活動與輔導

(3)具有教育部及政府學校計劃執行經驗佳

**擬聘職員工試用期、薪資、社會保險及福利【本項由人事室填寫】**

1.試用期：

■有，3 個月

□無

2.薪資：

□依本校教職員工敘薪辦法

□依本校約聘僱人員聘用辦法

■其他：依國科會計畫專任人員工作酬金參考表學士級 36,300 起薪，碩士級 41,500(依學歷)

3.社會保險及福利：

■勞保、健保、勞退金提撥

□公保、健保、私校退撫金提撥

■休假(依規定)

■教育訓練

■羅東聖母醫院就醫優惠

■依本校規定參加福委會活動

■年終獎金

□其它＿＿＿＿＿＿

備註：意者請即日起至 115 年 9 月 1 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

115.08.19