

徵才公告

徵才單位	臺中榮民總醫院 教學部
職 稱	契約行政助理
名 額	正取 1 名(得視成績至多列備取 2 名，儲備期限 6 個月)
性 別	不拘
上網期間	民國 114 年 6 月 20 日 至 民國 114 年 6 月 30 日
資格條件	1. 國內、外高中(職)以上學校相關科系畢業者。 2. 良好溝通協調能力，具會議室管理相關工作經驗尤佳。 3. 能獨立作業、團隊合作、責任感、服務熱忱及溝通協調能力，得依醫院業務需求配合調整工作項目。 4. 熟悉文書處理軟體(WORD、EXCEL、POWERPOINT)操作。 5. 依國軍退除役官兵輔導條例第六條規定，總成績分數相同者且為退除役官兵者，優先錄用。 6. 領有身心障礙證明者，加總分百分之五，惟須經本院評定與適任之工作能力者始得錄用。 7. 報名人數未達二人以上者，逕依規定再次公告，如確實無適當人選時，得以一人實施甄選。 8. 本院現職員工報名，應檢具院內員工報考醫務契約人員主管同意書(附件)。
工作項目	1. 負責本院會議室管理(需配合假日活動值勤)及其他行政庶務工作。 2. 辦理會議室線上預約管理、費用繳納申請及簽核流程、公文會辦處理等作業。 3. 編列會議室預算，並辦理會議器材之報修與維護作業。 4. 支援登記桌業務(收發文)。 5. 就會議室相關事務與院內外各單位進行溝通協調，確保使用安排順暢。 6. 協助辦理單位內部行政事務及配合單位主管臨時交辦事項。
薪資範圍	依國軍退除役官兵輔導委員會 114 年 3 月 26 日輔人字 1140020268 號函核定『三所榮總契約人員薪資表』規定支薪。
工作地點	臺中市臺灣大道四段 1650 號本院教學部
甄試項目	1、筆試(50%) 2、口試(50%)
甄試時程	【甄試時間、日期及地點將以 e-mail 通知】
報名方式	1. 應檢附資料：報名履歷表 1 份、國民身分證正反面影本 1 份、最高學歷畢業證書影本 1 份、其他證明文件，及報名者如為院內現職員工需附單位主管同意書，報名日期自即日起至 6 月 30 日止。 (1)【掛號郵寄】40705 臺中市臺灣大道四段 1650 號教學部(信封上請註明「應徵教學部教學組契約行政助理」)，以郵戳為憑(逾期不予受理)。 (2)【E-MAIL】c0427@vghtc.gov.tw(主旨請註明「應徵教學部教學組契約行政助理」)。 2. 聯絡人：邱小姐(聯絡電話：04-23592525 分機 4352)。 3. 如為本院現職人員報考，需經單位主管同意，報名時需檢附相關證明文件(附件)。 4. 經審查符合報考資格者，另行通知參加甄試，資格條件不符者恕不通知或退件。 5. 報名人員應檢附之資料，如有闕漏，請依通知之期限內補正，如有刻意隱瞞情形，納入甄選評比考量。 6. 請務必留下可聯絡到的手機、電話及 e-mail。
備註	1. 請攜帶身份證正本應考。 2. 開始考試後，逾 10 分鐘(含)不得進入考場。 3. 正式錄取人員公告於本院網站(中榮網站首頁)，並個別通訊通知。 4. 儲備期限：係指自甄選結果確定之翌日起算，期間單位內如有與本公告相同職稱、性質相近之職缺，則依序遞補。