

臺中榮民總醫院契約行政助理人員徵才公告

徵才單位	臺中榮民總醫院醫務企管部
職 稱	契約行政助理
名 額	2人(得依需要列備取2人，儲備期限6個月)
上網期間	民國114年10月7日 至 民國114年10月17日
資格條件	<p>須同時具備第 1 至第 3 項條件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 國內、外高中(職)以上學校畢業者，具大學學歷或有醫療機構批價掛號、相關行政工作經驗者尤佳。 2. 人格特質：積極進取、認真負責、言行端正，口語表達清晰且樂於與人溝通，具有高度工作熱忱者。 3. 熟悉電腦文書（WORD、EXCEL 等）操作。 4. 依國軍退除役官兵輔導條例第六條規定，條件相等而為因公致身心障礙退除役官兵及一般退除役官兵者，依序優先錄用。 5. 領有身心障礙手冊或具有就業弱勢身分者，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。
工作項目	<ol style="list-style-type: none"> 1. 門、急、住批價掛號櫃檯及帳務作業。(須配合輪值三班及假日值班) 2. 各類證明書相關作業。 3. 自助繳費機相關作業 4. 得依醫務組業務需求配合調整工作項目。 5. 主管交辦事項。
薪資範圍	依國軍退除役官兵輔導委員會 114 年 3 月 26 日輔人字第 1140020268 號函 核定『約用人員薪資表』規定支薪辦理。
工作地點	臺中市西屯區臺灣大道四段 1650 號(醫務企管部醫療事務組)
報名日期	民國 114 年 10 月 7 日 至 民國 114 年 10 月 17 日截止
甄試日期及地點	另行通知。
甄試項目	<ol style="list-style-type: none"> 1. 筆試(50%)：健保制度、衛生政策等相關規定；電腦文書（WORD、EXCEL 等）操作 2. 口試(50%)
聯絡方式	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢附資料文件 <ol style="list-style-type: none"> (1)包括附表 1-甄試報名表及自傳(文末請簽名)、最高學歷畢業證書、身分證(正/反面)及其他相關文件影印本，114 年 10 月 17 日前掛號郵寄：407219 臺中市西屯區臺灣大道四段 1650 號醫務企管部醫療事務組收。(郵戳為憑，註明「報考櫃檯行政人員」，逾期不予受理) (2)甄試報名表請務必留下可聯絡到的手機、電話及 e-mail。 (3)如為院內現職人員，請填寫附表 2-「院內現職人員」同意書，經單位主管同意核章，始得報名。 (4)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。 2. 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。 3. 儲備期限：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。 4. 聯絡人：陳淑容，聯絡電話：(04)2359-2525 轉 2536。 E-mail : suu1013@vghtc.gov.tw
其他注意事項	甄選結果公告於本院網站首頁，並個別通知錄取人員。