

臺中榮民總醫院 契約行政助理 徵才公告

徵才單位	臺中榮民總醫院 影像醫學部
職 稱	契約行政助理
名 額	正取 2 名(備取 4 名，儲備期限 6 個月)
上網期間	民國 113 年 11 月 8 日 至 民國 113 年 11 月 14 日
資格條件	需同時具第一項及第二項： 一、 國內、外大學以上學校畢業者，具有醫療機構之行政等業務專長工作經驗者尤佳。 二、 良好統整和溝通協調能力，能獨立作業、團隊合作、責任感、服務熱忱及溝通協調能力，得依業務需求配合調整工作項目。 三、 具備 office 文書作業(WORD、EXCEL、POWERPOINT 等)與資料庫整理相關知識。 四、 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。 五、 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。 六、 如為院內現職人員，請填寫「院內現職人員報名表」，經單位主管核章，使得報名。
工作項目	一、 櫃檯行政業務及相關檢查衛教說明。(須配合輪班及假日值班) 二、 一般設備及財產管理相關事宜。 三、 庫房衛材及藥品管理。 四、 協助病人簽署同意書及簽收計價相關作業。 五、 資料處理與統計。 六、 主管交辦事項。
薪資範圍	依國軍退除役官兵輔導委員會 113 年 5 月 27 日輔人字第 1130037654 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 號本院影像醫學部
報名日期	113 年 11 月 8 日起至 11 月 14 日截止收件(郵戳為憑)。
甄試時程	另行通知。
甄試地點	本院第一醫療大樓地下 2 樓大會議室
甄試項目	一、筆試(50%) 包含 1.相關檢查衛教須知 2. office 文書作業。 二、口試(50%)。

聯絡方式	1. 檢附資料文件 (1) 包括附表 1-甄試報名表及自傳(文末請簽名)、最高學歷畢業證書影本、身分證(正/反面)及其他相關文件影印本，113 年 11 月 14 日前掛號郵寄：407219 臺中市西屯區臺灣大道四段 1650 號影像醫學部辦公室收。(封面請註明應徵契約行政助理，以郵戳為憑，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) 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：張小姐，聯絡電話：(04)2359-2525 轉 3701。
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。