

臺中榮民總醫院契約行政助理徵才公告

徵才單位	臺中榮民總醫院內科部一般內科
職 稱	契約行政助理
名 額	正取 1 人備取 2 名（得依需要備取 2 名，儲備期限 6 個月）
上網期間	民國 114 年 4 月 15 日至 民國 114 年 4 月 25 日
資格條件	- 國內、外高中(職)以上學校相關科系畢業者。 - 具基本公文繕寫技能。 - 熟悉 Word、Power Point、Excel 等電腦文書作業軟體操作。 - 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。 - 領有身心障礙手冊或具有就業弱勢身份者，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	- 一般綜合行政事務。 - 主管臨時交辦事項。 - 公文作業。 - 班表維護。 - 各類值班費支援費計算。 - 網頁維護。 - 證照系統。 - 公文整理傳送。 - 辦公室庶務。 - 安全責任區暨用電檢查。 - 會議資料及紀錄整理。
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『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 號本院內科部
考試地點	內科部會議室
甄試項目	筆試（50%）、口試（50%）
甄試時程	報名日期：民國 114 年 4 月 15 日至 民國 114 年 4 月 25 日截止收件(奉核後即日起) 考試日期：如符合資格，於考前以 E-mail 或電話另行通知。
聯絡方式	- 檢附資料文件包括履歷表、自傳(文末請簽名)、最高學歷畢業證書、國民身分證(正反面)、相關證照、服務證明或身心障礙手冊等證明文件影印本。 - 於 114 年 4 月 25 日掛號郵寄至「407219 臺中市臺灣大道四段 1650 號，臺中榮民總醫院教學部收」，請於信封右下角備明【應徵內科部行政助理】，以郵戳為憑，或電子郵件寄至 wishlove0319@vghtc.gov.tw，逾期不予受理。 - 報名者如為院內現職人員，應經現職單位主管同意，並檢具主管同意書。 - 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。 - 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，報名者請務必留可聯絡手機、電話及 e-mail，以便連絡。 - 儲備期限，係指正取人員生效日之起算，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。 - 聯絡人：林小姐，聯絡電話：04-23592525 轉 3039
備 註	請攜身分證正本應考。 開始考試後，逾 10 分鐘(含)不得進入考場。