

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	1人(得依需要列備取2人，儲備期限6個月)
上網期間	民國113年6月11日 至 民國113年6月24日
資格條件	須同時具備第1及第2項條件： 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病歷管理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）操作尤佳。 4. 依國軍退除役官兵輔導條例第6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	1. 病歷管理相關行政及勞務工作 2. 病歷櫃檯業務(含影印、掃描病歷作業) 3. 保險公司查調病歷資料 4. 其他臨時主管交辦事項
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	臺中市西屯區臺灣大道四段1650號本院醫務企管部病歷管理組
報名日期	113年6月11日起至113年6月24日截止（郵戳為憑）
甄試地點	本院綜合大樓4樓醫務企管部會議室。（如有變更另行通知）
甄試項目	1. 筆試（50%）：病歷管理等相關規定。 2. 口試（50%）
甄試時程	1. 報名日期：113年6月11日起至6月24日截止收件(以郵戳為憑) 2. 考試日期：113年6月28日(星期五)上午11時至下午2時
聯絡方式	1. 檢附資料文件 (1) 包括報名履歷表、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，於113年6月24日前掛號郵寄：407219 臺中市西屯區臺灣大道四段1650號醫務企管部病歷管理組收(以郵戳為憑，並註明「報考櫃檯行政人員」，逾期不予受理)。 (2) 履歷資料請務必留下可聯絡到之手機、電話及e-mail。 (3) 如為院內現職人員，請填寫「主管同意書」，經單位主管核章同意，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。若應徵人員均不符合需求，錄取人員可從缺。 3. 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。 4. 聯絡人：陳先生 聯絡電話：(04)2359-2525 轉2507。
其它注意事項	甄選結果公告於本院網站首頁，並個別通知錄取人員。