

臺中榮民總醫院健康管理中心 契約行政助理徵才公告	
徵才單位	臺中榮民總醫院健康管理中心
職 稱	契約行政助理
名 額	正取: 1 名 (備取 1 名, 儲備期限 6 個月)
上網期間	即日起至民國 114 年 9 月 24 日中午 12:00 截止
資格條件	1、國內、外高中(職)以上畢業, 具基本電腦文書操作能力者。 2、就讀科系與醫療產業服務科系或具醫院從事醫務相關工作經驗者尤佳。 3、可配合輪值例假日班。 4、可配合內部任務輪調及調整工作內容。 5、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。 6、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。 7、現職院內員工需附單位主管同意書。 8、報名人數未達 2 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。
工作項目	1、尊榮門診櫃台諮詢、預約、填同意書、繳費及領藥等業務。 2、健檢項目服務和貴賓服務: 需久站、長時間走動, 工作節奏緊湊, 需即時匯報。 3、內視鏡工作區作業。 4、環境維護作業。 5、健檢前後文書作業; 行政業務及櫃台支援。 6、工作需穿著制服, 自備白色運動鞋。 7、其他上級主管交辦事項。 8、工作項目依經驗背景與實際作業合適度機動調整。
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『三所榮總約用人員薪資表』規定支薪。
工作地點	臺中市西屯區臺灣大道四段 1650 號本院健康管理中心
考試地點	本院門診後棟 4 樓健康管理中心
甄試項目	1、筆試 (50%), 2、口試 (50%)。
甄試時程	筆試、口試日期: 於考前以 E-mail 或電話另行通知。
聯絡方式	1、請檢附報名履歷表、畢業證書、國民身分證、考試及格證書、相關醫事證書或身心障礙手冊正反面等相關文件掃描檔, 報名日期自即日起至 114 年 9 月 24 日中午 12:00 截止收件, 以電子郵件寄至 sy11ytn@vghtc.gov.tw, 標題註明姓名、應徵健康管理中心契約行政助理 (逾期不予受理) (1) 聯絡人: 王先生 (2) 聯絡電話: 04-23592525 轉 83417 2、經審查符合報考資格者, 以電子郵件通知參加甄試, 資格條件不符者恕不通知或退件。 3、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 (如附件)。 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。 5、儲備期限: 係指正取人員生效日起算, 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。 6、請務必留下可聯絡到的手機、電話及 e-mail。

備註	1、請攜<u>身分證</u>或<u>健保卡</u>正本應考。 2、開始考試後，逾 10 分鐘(含)不得進入考場。 3、儲備期限：係指正取人員生效日起算，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。
----	---