

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 名 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 115 年 3 月 2 日至 民國 115 年 3 月 20 日
資格條件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內、外高中(職)以上學校畢業, 醫務管理、資訊相關科系尤佳。 2. 具基本公文撰寫與格式規範概念, 熟悉公文處理流程尤佳。 3. 熟悉 Word、PowerPoint、Excel、視訊設備等電腦文書作業軟體操作, 具資料彙整與報表製作能力。 4. 需具備良好品行, 無不良紀錄, 並能遵守本院資訊安全與個人資料保護相關規範。 5. 依國軍退除役官兵輔導條例第六條規定, 於條件相同情形下, 因公致身心障礙退除役官兵及一般退除役官兵, 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, 惟須經本院評定具備適任之工作能力者, 始得錄用。 7. 應徵者應確認具備履行本職務工作內容之身心狀況, 如有影響工作執行之情形, 請於面試時主動告知。
工作項目	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理一般綜合行政業務, 包含文件收發、資料建檔、歸檔管理及行政庶務處理。 2. 辦理公文收發、登錄、分文、繕打、校對及歸檔作業, 並配合公文系統操作與流程控管。 3. 協助排定醫師班表、教學活動表含異動調整及相關資料彙整。 4. 協助核算各類值班費及相關津貼之統計、核算與報表製作。 5. 協助單位網頁資料更新與維護, 確保公告內容之正確性與即時性。 6. 協助證照管理系統維護, 辦理人員證照資料建檔、更新及到期提醒作業。 7. 協助文件整理、掃描、電子傳送與紙本歸檔管理。 8. 協助各項醫療設備維護、保養、採購驗收等相關行政作業與紀錄彙整。 9. 辦理各類研討會、會議通知、資料彙整、會議紀錄撰寫及後續追蹤事項。 10. 其他主管交辦事項及臨時支援業務。 11. 需長時間使用電腦進行文書作業, 並具備細心、耐心及數字核算能力, 偶需配合業務需求加班或臨時支援。
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	臺中市臺灣大道四段 1650 號本院內科部一般內科
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 115 年 3 月 2 日至民國 115 年 3 月 20 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請檢附報名履歷表、畢業證書、國民身分證、考試及格證書、醫事證書或身心障礙手冊正反面等相關文件影印本, 報名日期自 115 年 3 月 2 日起至 115 年 3 月 20 日截止收件。 2. 可以掛號郵寄 40705 臺中市臺灣大道四段 1650 號內科部一般內科(郵戳為憑逾

	<p>期不予受理)。信件標題請寫：000-應徵契約行政助理。</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 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。 4. 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。 5. 甄試確認錄取者，由本院公告及電話通知；甄試不符者，恕不另行通知。 6. 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。 7. 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。 8. 請務必留下可聯絡到的手機、電話及 e-mail。 9. 聯絡人：林靜慧小姐；聯絡電話：04-2359-2525 轉 3326 電子信箱：wishlove0319@vghtc.gov.tw。
備註	<p>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。</p>