

國立臺北護理健康大學 徵才資訊

單位	職稱	名額	資格條件
研究發展處 企劃組	典範計畫 行政助理	1	1. 碩士畢業。 2. 品行端正、具主動服務之熱忱、有責任感並善於溝通協調。 3. 具電腦 Word、Excel、PowerPoint 等文書處理、基本 SPSS 統計軟體操作能力(或其他統計軟體)、基礎網路操作能力。 4. 具備良好計畫書與成果報告撰寫能力、一般英文讀寫能力。 5. 具執行專案計畫、撰寫專案報告、及美工編排經驗者尤佳。 6. 能配合業務需要作職務調整與加班，具相關工作經驗尤佳。 7. 男需役畢。
截止日期：	106 年 4 月 6 日，下午 5 點前(寄達)。		
工作地點：	112 臺北市北投區明德路 365 號『國立臺北護理健康大學 人類發展與健康學院』		
工作內容：	(一) 執行及管考 106 年發展典範科技大學計畫相關業務。 (二) 協助申請、彙整及撰寫發展典範科技大學計畫書與成果報告。 (三) 協助計畫間之聯絡交流、服務諮詢行政庶務等。 (四) 其他臨時交辦事項。		
待遇：	(一) 薪資依據「國立臺北護理健康大學專案計畫工作人員報酬支給標準表」支給。 (二) 年終獎金為 1.5 月薪資。(依當年度在職月數比例發放) (三) 享勞、健保及勞退金。		
聘任日期：	到職日起至 106/12/31 止，工作表現良好者，於計畫延續時續聘。(試用期：三個月)		
工作時間：	依本校相關規定。		
檢附資料：	(一) 個人履歷資料： <u>必備資料</u> ：1.個人基本資料(含照片)；2.聯絡地址、電話、電子郵件信箱；3.學經歷 (請註明起迄年月)；4.個人專長；5.工作經驗； <u>自選資料</u> 。 (二) 最高學歷證件、成績單影本、身分證正反面影本、退伍令影本。(採國外學經歷者須檢附經駐外單位認證中譯本之影本、護照基本資料頁及移民署出入境紀錄影本)		
應徵方式：	(一) 請檢附上述資料於 105 年 12 月 21 日前，寄達「11219 臺北市北投區明德路 365 號 國立臺北護理健康大學 人類發展與健康學院 收」。 (二) 信封上註明應徵職務：典範計畫行政助理(1 名)。 (三) 4 月 6 日，下午 5 點前寄達，逾期者恕不受理。 (四) 經書面審查合格者擇優通知面談，不合者將不予通知，所送證件恕不退還。		
聯絡人：人類發展與健康學院 連小姐 (電話：02-28227101 轉 7701)			