

國立臺北護理健康大學 徵人啟事

需求單位	秘書室
職 稱	約僱級辦事員
薪資待遇	月支每月26,680 元
需求人數	乙名
工作內容	1. 秘書室電子公文登記桌收發 2. 秘書室紙本公文收發、登錄及遞送(含教育部緊急通報) 3. 彙編全校性年報 4. 秘書室及北護焦點之網頁維護管理 5. 辦理北投區教育會相關事宜 6. 秘書室工讀生及耗材管理、文書繕打編輯、經費核銷等事宜 7. 協助秘書室各項會議、校務資料庫填報、服務滿意度問卷調查相關事宜 8. 協助重大慶典(如畢業典禮、校慶)貴賓邀請、停車申請、謝函等事宜 9. 其他臨時交辦事項
工作時間	依本校辦公出勤管理要點規定辦理，並配合業務需要加班
工作地點	校本部：臺北市北投區明德路365號（近捷運石牌站） 國立臺北護理健康大學秘書室
資格條件	一、應具備以下資格： 1. 需具國內外高中職以上學歷。 2. 具電腦 Word、Excel、PowerPoint 等基本文書處理能力。 3. 具良好溝通協調能力和執行力。 4. 品行良好、勤奮耐勞。 二、曾有下列情事之一者，本校不得聘(僱)用： 1. 犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。 2. 經學校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。 3. 經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約及終身不得擔任教育從業人員之必要。 4. 經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約之必要，且議決一年至四年不得擔任教育從業人員，於該管制期間。 5. 經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第二款之情事。 6. 經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第三款之情事，且於該認定一年至四年不得聘用或僱用期間。
檢具資料	1. 個人履歷表(含學經歷、自傳、照片等資料)

	2. 最高學歷畢業證書影本 3. 身分證正反面影本 4. 具結同意書(必填；電子檔請至〔本校人事室網頁/表單下載/十七、契約進用人員通報查詢作業〕區下載) 5. 其他有利審查資料（如各項證照影本、工作經歷、影片作品、辦理活動佐證...等）
--	--

備註：

1. 應徵截止日期：請於**109年9月16日(星期三)17點**前寄達秘書室。
2. 應徵資料以郵寄方式寄送：11219臺北市北投區明德路365號「國立臺北護理健康大學 / 秘書室 收」，信封上註明「應徵職務」：秘書室約僱級辦事員。以郵戳為憑，逾期恕不受理；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。
3. 聯絡人：秘書室 / 徐秘書；電話 02-28227101轉2003。