

國立臺北護理健康大學徵才啟事

需求單位	學務處
職 稱	專案計畫行政助理（校園安全人力）
薪資待遇	約僱級行政助理員，月支每月28,000元。 約僱級行政辦事員，月支每月25,760元。
需求人數	兩名
工作內容	一、辦理學生事務工作。 二、辦理軍訓室業管相關務。 三、校安中心輪值。 四、遇有特殊或重大校安事件，應依主管指揮（導），至指定地點協助處理。 五、遵守學校及主管安排之值勤任務。 六、學生交通安全教育宣導及相關業務。 七、災害防救。 八、學生校外賃居訪視工作。 九、春暉專案相關業務。 十、宿舍管理、輔導、協調作業及擔任宿舍輪值。 十一、其它臨時交辦事項。
工作時間	配合學校管理調整上班時間，並依工作需要輪值夜班（值勤津貼另計）。
工作地點	校本部：臺北市北投區明德路 365 號（近捷運石牌站） 城區部：臺北市萬華區內江街 89 號（近捷運西門站） 國立臺北護理健康大學學務處生活輔導組
資格條件	一、行政助理員需具國內外大學院校學士以上學歷；行政辦事員專科畢或高中畢，具二年以上經驗。 二、具教育部「校安培訓合格證書」。 三、具電腦 Word、Excel、PowerPoint 等基本文書處理能力。 四、具良好溝通協調能力和執行力。 五、品行良好、勤奮耐勞。
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. 其他有利審查資料（如各項證照影本、工作經歷等）

備註：

- 一、應徵截止日期：請於106年12月20日17:00以前，寄達學務處生輔組辦公室。
- 二、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學務處生輔組收」，信封上註明「應徵職務」：校園安全人力行政助理。以郵戳為憑，逾期恕不受理；經書面審查合格者通知面談，面談日期為106年12月26日(二)，不合者將不予通知，所送證件恕不退還。
- 三、聯絡人王榮燦組長：2822-7101轉2420。