

附件二、國立臺北護理健康大學徵人啟事

需求單位	電算中心
職 稱	專案行政助理
薪資待遇	約僱級行政助理；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」，學士級26,750元/月。
需求人數	乙名
工作內容	1. 電算中心行政事務處理之聯絡窗口。 2. 全校性電腦汰換與軟體採購招標。 3. 軟體借用管理、電腦教室借用管理、電腦教室設備汰換更新。 4. 評鑑資料彙整、其他單位電腦技術支援與行政支援。 5. 公文承辦、中心帳務核銷、辦理教學提昇工作坊等。 6. Moodle 數位學習平台管理維護、學校網頁維護、列印加值系統採購汰換、iMOD 影音網維運、Adobe Connect 同步錄製系統維護。 7. 其他交辦事項。
工作時間	上午 8：30 至下午 5：30。
工作地點	11219 臺北市北投區明德路 365 號 國北護電算中心
聘 期	短期計畫需求聘任至 103 年 12 月 31 日止
資格條件	1. 具有大學(含)以上學歷。 2. 熟習網路與電腦相關問題排解。 3. 熟習數位學習平台 Moodle 維護與規劃。 4. 熟習 Word、Excel、PowerPoint 等文書處理。 5. 具撰寫公文與計畫資料彙整之能力。 6. 具良好溝通應變和執行力、品行良好、勤奮耐勞。 7. 熟習學校採購招標行政流程、具資訊相關背景，能獨立作業者尤佳。
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. 工作經歷（請提供前工作可被諮詢之直屬主管、同事的聯絡方式），及資訊相關證照或其他有利審查資料。

備註：

1. 應徵截止日期：請於**102年10月25日(五)17:00**以前，將應徵資料以紙本，寄送至：『11219臺北市北投區明德路365號（電算中心教學資訊組 收）』，信封上註明：『**應徵職務：專案行政助理**』。以郵戳為憑，逾期恕不受理；聯絡人：林先生：2822-7101轉2212。
2. 第一階段進行上機測驗60分鐘(公文撰寫+Excel與Word文書處理+計算機概論)，上機測驗時間另行通知；第二階段取書面審查合格與上機測驗高分者，進行面試，不合格者將不予通知，所送個人資料恕不退還。以上提供之個人資料僅供人事徵選使用，並於三個月後銷燬。