

契約行政人員徵才簡章

職稱、名額	契約行政人員1 名
主要業務	(一) 協助醫師整理行政及評鑑業務 (二) 辦理公文 (三) 財產管理、門診衛材、物品材料申請 (四) 負責每月THIS評鑑指標填報、醫師排班 (五) 負責支援小兒、皮膚、耳鼻喉科相關業務 (六) 其他臨時交辦事項
辦公地點	高雄市立民生醫院婦產科及相關場所。 院舍地址：高雄市苓雅區凱旋二路134 號
所需名額	正取1 名、備取2 名（候補期間三個月）
資格條件	1. 具大專以上學歷畢業。 2. 具電腦、會計、醫務證書相關證照或文書處理操作能力尤佳。 3. 具相關工作經驗尤佳。 4. 具中華民國國籍者（雙重國籍者不能報名）。
薪資待遇	若具行政院勞委會電腦、會計、醫務證書相關證照或文書處理操作能力薪資24225元，無相關證照薪資21803元，享勞健保。試用期滿3個月後依單位及營運績效酌發獎勵金。
報名方式及日期	1. 報名日期：自即日起至106年01月26日止。 2. 報名方式：以掛號通訊或親送資料至高雄市立民生醫院人事室，逾期不受理。 3. 郵寄地點：高雄市苓雅區凱旋二路134號人事室收並請註明「應徵婦產科契約行政人員」。
繳交資料	報名時檢送下列資料影本各1 份，資料請以A4 紙張影印，並請加註「與正本相符」後簽名。 1. 國民身分證正反面影本。 2. 公務人員簡式履歷表（請自行上網搜尋格式）。 3. 最高學歷畢業證書。 4. 服務年資證明。 5. 相關業務正照影本。
甄選方式、計分標準、日期、地點	甄選方式採：資績審查30分、面試70分，共計100分。 資績審查30分 1. 學歷10分（專科5分、大學8分、碩士以上10分） 2. 相關工作經歷20分（每滿一年加5分，以20分為限） ※未檢附相關證明文件者，以0分計算 面試70 分（儀容、態度、現場反應、應對進退、專業知識） ※ 甄選時間：另行通知 ※計分方式：以各甄試委員評分轉序位法
備註	1. 經甄選錄取人員，公告於本院網站或電話通知。 2. 報名參加甄選未獲率取者，不另行通知即退還證件。 3. 證件不齊及不符規定者不予受理，如有偽造，取消資格並依法究辦。 4. 甄選成績未達60 分者，均不予錄取。 5. 日後若因院方業務需要將彈性調整單位。 6. 本院為無菸醫院，全面實施禁菸，請確實遵守菸害防治法相關規定。
報名問題請洽人事室盧盈志(07)7511131 轉 2265 工作內容及職務問題請洽婦產科邱玉好(07)7511131 轉 2222	