

天主教聖心學校財團法人新北市聖心女子高級中學

總務處行政職員一名甄選簡章

一、甄選類別及員額：總務處行政職員 1 名

二、工作內容

1. 文書與公文處理。
2. 活動支援與接待任務。
3. 校務行政與會議協助。
4. 聖心教育發展基金會行政業務。
5. 場地預約管理。
6. 主管交辦事項。

三、應徵資格：

1. 大學畢業。
2. 具資訊能力(WORD、EXCEL、POWERPOINT、Google 表單製作)。
3. 具服務熱誠、細心有耐性，能配合本校教育行政工作，積極支援教學活動。

四、上班時間：每週一至週五 7:30 起至 16:30 止或 8:00 起至 17:00 止。

五、報名與甄選流程

1. 報名截止日期：採隨到隨審制。
2. 應備文件（請以 A4 紙張依序裝訂）
 - (1) 本校教職員工甄選申請表（請至官網下載）。
 - (2) 甄選個人資料提供同意書。
 - (3) 自傳（含個人特質、相關經驗說明）。
 - (4) 國民身分證影本（正反面）。
 - (5) 最高學歷畢業證書影本。
 - (6) 相關證照影本（如身障手冊等）。

3. 遞送方式

請註明應徵職缺，透過以下任一方式送達人事室：

郵寄或親送：249 新北市八里區龍米路一段 263 號 聖心女中人事室 收。

Email：tsui@shgsh.ntpc.edu.tw（崔主任）。

4. 甄選方式：經書面資料審查合格者，另行電話通知面試與實作（電腦能力測驗）。
5. 錄取報到：錄取者應繳交三個月內公立醫院體格檢查表（含胸部 X 光）。
6. 其他規定：未獲甄選或資格不符者，恕不退件。

六、待遇與福利

待遇:1. 月薪 32960 元。

2. 年終獎金 1 個月（新進人員依到職月份依比例核發）

福利：免費供應午餐、免費搭乘交通車（校車）、定期員工健康檢查、提供單身女性教職員宿舍自費申請、完善的年終獎金制度等。

本校福利健全，請參考本校福利辦法。

本校網址：<http://www.shgsh.ntpc.edu.tw/nss/p/news>

聯絡電話 26182287 分機 120 人事室