



懷仁全人發展中心 專任出納人員徵聘公告

財團法人天主教聖母聖心會附設懷仁全人發展中心(以下簡稱本中心)聘任專任出納人員乙名，相關資格請見下表。

一. 申請資格與工作性質

職 稱	專任出納人員
學(經)歷	具高中/職、或大專院校以上學歷
薪資	25,000-30,000 元
員工福利	依照聖母聖心會員工手冊之規定
工作起聘日	108 年 3 月後確定應聘即開始
工作內容	1. 具備基本財務、出納、會計相關領域經驗。 2. 協助中心行政、電話聯繫、現場接待。
工作時間	1. 每週工作 5 天,每天 8 小時;若有執行工作內容加班時,得申請補休。 2. 本中心服務時間為週一至週六,上午 9:00-21:00,週日偶有課程。須配合中心工作彈性排班。
年齡性別	不限。
工作要求	1. 具文書處理能力、口語能力佳。 2. 細心、臨場反應快。 3. 對服務人具有熱忱。 4. 具會計、商科相關背景尤佳。 5. 認同基督信仰。

二. 申請文件

1. 應繳書面資料：請用 A4 紙列印，依 (1)~(4) 順序靠左裝訂成冊，

影本請註明與正本相符並簽名：

(1) 申請表(見附件一)。



- (2) 最高學歷畢業證書影本。
 - (3) 方案/研究案行政相關工作經驗證明(請敘明服務期間內擔任之職務名稱、負責工作內容)
 - (4) 男性須檢附退伍證件或免役證明文件。
 - (5) 最近3個月內正面脫帽半身彩色照片張。(張貼於申請表)。
2. 資料不齊全者或資格不符者將不予受理，另所附資料恕不退件。
 3. 申請結果經由審核過程決定，並予以個別通知。
 4. 審核方式與過程由中心會議討論決定之。
 5. 欲應徵本中心專任行政人員者需依公告時程備妥書面申請資料，郵寄至台北市中正區中山北路一段2號9樓950室 懷仁全人發展中心。

三.收件截止日期：108年03月31日止，以郵戳為憑。

四.申請流程：

1. 書面資料審查。
2. 面試：於收到履歷後電話通知面試。
3. 錄取結果：以電話通知。

聯絡地址：100 臺北市中正區中山北路一段2號9樓950室

聯絡電話：(02) 2311-7155

聯絡人：呂筱薇

中心網頁：<http://www.huaijen.org.tw/> E-Mail：huaijen@seed.net.tw



專任出納人員申請表

姓 名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	年齡		大頭照 黏貼至此
電話號碼	(手機)	(H)				
通訊住址	□□□					
E-Mail						
主 要 學 歷						
畢/肄業學校	主修學門系所	學位		起迄年月		
服 務 / 工 作 經 歷						
服務單位	職稱	工作期間		工作內容		
		年 月~ 年 月				
		年 月~ 年 月				
技 能 / 專 長						
自 傳						

(表格欄位不足者可自行增加)