

京都大学医学部附属病院 総務課
事務補佐員（時間雇用職員）募集要項

令和8年3月11日

職種	事務補佐員（時間雇用職員）
募集人数	1名
勤務場所	京都大学医学部附属病院 総務課 総務掛 文書管理室 （所在地：京都市左京区聖護院川原町54） 大学が在宅勤務を許可又は命じた場合は自宅等
職務内容	文書管理室における事務業務 ・郵便・宅配荷物・学内郵便の管理 郵便物及び学内郵便物の各診療科・部メールボックスへの分配作業 郵便物の発送作業 宅配荷物の受取作業 ・院内掲示板への掲示許可作業 ・拾得物・遺失物の管理
資格等	パソコン（Word、Excel、電子メール等）操作ができること
雇用期間	令和8年4月1日以降できるだけ早い時期～令和9年3月31日 （雇用期間満了後、更新する場合有り。ただし通算5年まで。） 契約の更新は、契約期間満了時の業務量、勤務成績、態度、能力、従事している業務の進捗状況、経営状況、雇用されている外部資金の受け入れ状況等を勘案して判断する。
試用期間	なし
勤務態様	週5日（土曜・日曜、祝日、年末年始を除く。本学創立記念日6月18日の取り扱いは年度により異なる。） 1日5時間勤務 12時15分～17時15分 （休憩なし） ※必要時応じて超過勤務を命ずる場合があります。
給与等	時間給 1,280円 （本学支給基準に基づき、経歴等により決定）
手当	本学支給基準に基づき通勤手当、超過勤務手当を支給 （その他の諸手当、賞与、退職手当等の支給は無し）
社会保険	共済組合（短期）、厚生年金、雇用保険及び労災保険に加入
応募方法	履歴書（写真貼付、電話番号・メールアドレスを明記）及び職務経歴書を 下記書類送付先に郵送してください。 ※封筒に「事務補佐員応募（総務掛）」と朱書きして下さい。
応募締切	令和8年3月24日（火）必着
選考方法	書類選考のうえ、面接対象者には別途連絡します。
書類送付先・ 問い合わせ先	〒606-8507 京都市左京区聖護院川原町 54 京都大学医学部附属病院総務課総務掛 TEL：（直通）075-751-3005 Email：soumuj*kuhp.kyoto-u.ac.jp （*を@に変えてください）
その他	応募書類は採用審査にのみ使用します。 正当な理由なく第三者への開示、譲渡、貸与することは一切ありません。

	<p>なお、応募書類は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください承願います。 京都大学医学部附属病院では、受動喫煙による健康への悪影響を考え、病院敷地内の喫煙を全面禁止（電子タバコ、非燃焼、加熱式タバコ等も含む）としております。</p>
--	--