

國立中央大學圖書館典閱組 誠徵專任人員（行政助理）1名

【職務說明】

一、職稱：職務代理人（專任人員）。

二、工作內容：

- (一)閱覽流通業務、櫃台輪值。
- (二)書庫管理。
- (三)圖書館雲端服務平台操作。
- (四)工讀生訓練管理。
- (五)其他臨時交辦事項。

三、工作時間：

- 1.週休二日，出勤管理比照本校契約僱用人員規定辦理。
- 2.需視單位業務狀況配合加班及出差，並依本校規定及相關法令辦理。

四、聘期：

- 1.自起聘日起(預計自 111 年 11 月 28 日起)至 112 年公務人員高考考試錄取人員報到前一日為止，如代理原因消失，應即無條件解約，並不得以任何理由要求留用或資遣補償。
- 2.試用期為 3 個月。

五、待遇：

- 1.比照本校契約僱用人員報酬標準表支薪(學士學歷起薪 33,615 元,碩士學歷起薪 38,785 元)。
- 2.勞保、健保及勞工退休金依相關法令辦理。

【公告日期】即日起至 111 年 9 月 16 日止。

【工作地點】本校圖書館典閱組（桃園市中壢區中大路 300 號）。

【資格及其他條件】

一、資格條件：

- 1.國內外大學以上學歷，具圖書館相關工作經驗尤佳。
- 2.圖書資訊學相關系所畢業尤佳。
- 3.熟悉電腦 Word、Excel、PowerPoint 等應用軟體處理能力以及網路使用。

二、其他條件：

- 1.具學習熱忱、溝通協調及良好服務態度。
- 2.態度主動積極、配合度高，負責細心。

【應徵方式】

一、請於 111 年 9 月 16 日下午 5 時前至指定網址 <https://app.hrda.pro/s/i/yYSpBB> 填寫報名資料，並依系統指示至個人郵件信箱收信，完成第一階段線上錄影面試（手機或電腦均可使用），本階段占整體應徵分數 10%（完成者即得本項分數）。

二、報名時應繳附下列表件（請依序合併為 1 個 PDF 檔）

- 1.個人履歷及自傳。（含正面照片）
- 2.最高學（經）歷畢業證書影本。
- 3.證照專長等與本職務相關之證明文件影本，如英語能力證明。

三、本職缺得酌列候補人員 2 名，候補期間 3 個月。

四、聯絡人：(03) 4227151 分機 57415，何小姐。



五、備註：合則約談，如資格不符或未獲錄取時，恕不退件或另行通知。

