

## 國立中央大學 圖書館 誠徵專任人員（職務代理人）1名

### 【職務說明】

一、職稱：專任人員（職務代理人）。

二、工作內容：

- 1.總圖流通櫃台輪值、總圖西文書庫管理、視聽資料管理。
- 2.公用研究室借用及影印機管理。
- 3.書庫工讀生管理、校外學生志工招募訓練。
- 4.遺失物、佔位物、雨傘回收、閱覽家具及書車管理。
- 5.館際互借簽約、借閱催缺。
- 6.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.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.自起聘日起至115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36,005元，碩士學歷起薪41,545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115年5月18日止。

【工作地點】本校總圖書館（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。
- 2.具圖書館流通典藏服務工作經驗者尤佳。
- 3.熟悉 Word、Excel、PowerPoint 等電腦軟體操作及網路使用。

二、其他條件：

- 1.具學習熱忱及良好服務態度。
- 2.主動積極、配合度高，負責細心。
- 3.具溝通協調及獨立思考能力。

【應徵方式】

一、意者請於115年5月18日前將下列文件以電子郵件寄送至用人單位連絡人信箱 (feeling@cc.ncu.edu.tw)，如需確認應徵文件是否寄達，請自行於上班時間致電聯絡人確認；郵件主旨請註明「應徵圖書館專任人員-求職者姓名」。

- 1.個人履歷及自傳。
- 2.最高學（經）歷畢業證書影本。



3.相關英檢證明。

4.證照專長等與本職務相關之證明文件影本。

二、本職缺得酌列候補人員2名，候補期間3個月。

三、本職缺聯絡人：03-4227151分機57415，何小姐。

四、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。

