【敬請協助轉知 工讀資訊】

臺北市立圖書館 文山分館

誠徵長期工讀生（限學生）

(一)工作地點：臺北市文山區興隆路二段160號7-9樓

(二)工作時間：約111年6月開始。此非寒暑期工讀生，徵長期，短期勿試。

排班制，每月排班約33小時，每月需做滿規定時數，能支援平日晚班及假日。

※平日晚班: 週二至週五18:10-21:10

※週六:早班9:00-16:00，晚班13:10-21:10

※週日週一:9:10-17:10

(時間可協調)

上班跨餐時間計薪，不供餐。

工讀生們各自有規定時數，

為避免重疊時段，

平日(週二至週五)上午及下午也可能排班,，

因此時間彈性者擇優。

(三)工作內容：協助流通櫃臺服務(ex:圖書資料借、還服務、辦理借閱證…等)、電腦教室管理(更新清潔設備...等)、圖書資料整理上架及加工、其他交辦事項。

※非靜態工作，值班時沒辦法做自己的事情。

(四)工作條件：限學生，研究生可。需熟悉電腦及網路操作；守時、態度積極負責、細心。能長期配合者尤佳。(應屆畢業生不宜，但若畢業後將繼續升學須檢附證明文件)

(五)薪資待遇: 時薪168元(配合法令調整)

(六)應徵方式: 請於4月13日前將個人履歷自傳寄至h15@email.tpml.edu.tw

(來信主旨: 應徵工讀生-「您的名字」)，或逕遞上述資料至7樓服務臺。

※檔案請用附件附上，勿直接寫於信件中。

※資料請包含聯絡方式，如手機、電話及電子信箱。

自傳請包含下列內容:

1. 對此工作的興趣意願和認識

2. 專長或工讀經驗

3. 請「扣除交通時間」，提供實際每日可排班時段(例:週二18:10-21:10)。

符合條件者4/22前通知面試。

面試時請攜帶:

1. 學生證正反面影本(教務處蓋註冊章證明)

2. 身份證正反面影本

3. 印章

4. 郵局存摺影本(薪資入帳用)

5. 履歷表

以上皆於確定錄取後才繳交，為加快作業流程，

請同學先準備。

文山分館，張小姐

電話: 2931-5339