

東海大學圖書館

數位服務組徵聘約聘行政人員

壹、工作內容

- 1.圖書館自動化系統維護管理
- 2.單機版電子資料庫更新維護
- 3.圖書館入口網站及各系統網站管理
- 4.電腦機房伺服器管理及維護
- 5.網路設備管理及維護
- 6.專案計畫規劃及執行
- 7.數位攝影棚管理

工作時間

- 1.週一至週五 8:00~17:00。
 - 2.周六、周日、假日或晚上需排班輪值。
- 除非參加研討會，無須出差

貳、應徵條件：具備下列指標積分達二十五分者，歡迎應徵：

一、學歷部份

- 1.大學階段：圖書資訊學系畢業，10分。中文系、資訊管理系、資訊工程系畢業5分，博物館學系、外文、歷史系、傳播科系等系畢業者3分。
- 2.碩士階段：研究所名稱同上。

二、經歷部份

- 1.圖書館服務經驗：曾在圖書館任職滿五年者10分、曾在圖書館任職未滿五年者5分，曾參與圖書館領域的訓練者3分。
- 2.數位服務經驗：資訊業務或AI相關工作任職滿五年者10分、曾在上述公司任職未滿五年者5分，曾在上述公司實習者3分。
- 3.AI經驗：具有人工智慧導入或參與人工智慧研究計畫相關背景10分
- 4.編輯寫作經驗：出版或主編過書籍雜誌期刊10分、曾編輯校友刊物者5分，曾策畫執行專案計劃5分，編輯班刊或系刊者3分。
- 5.曾整理善本書並有成果5分。

三、證照部份加分項目(每份證照3分)：擁有與圖書館運作相關的證照。

四、加分項目(每項3分)：經營網站、拍攝或撰寫得獎作品、舉辦展覽等。

參、應備資料

- ① 履歷表 Word 檔及親筆簽名之履歷表掃描檔、學經歷證件掃描檔。
檔名請冠上姓名，如「○○○履歷表」、「○○○畢業證書」
【應徵人員履歷表】下載路徑：人事室網頁/表格下載/其他表單
- ② 證照、英文檢定或其他有利審查之資料。

肆、公告事項

- ① 意者請於 5 月 30 日前分別將電子檔傳至 upto@thu.edu.tw 及 ljlai@thu.edu.tw，請於主旨註明應徵單位；逾期或資料不完整者不予受理。
- ② 第一階段筆試(公文、電腦測驗)時間除公告於本校首頁「實習、徵才」外，並以 mail 個別通知應徵者。
- ③ 個人資料之運用僅限於本次甄選使用。

館務發展組徵聘約聘行政人員

壹、工作內容

1. 館刊編輯
2. 特藏或數位典藏服務
3. 資料整理建檔掃描
4. 各項展覽的策劃與執行
5. 其他臨時交辦事項

工作時間

週一至週五 8:00~17:00。周六、周日、假日或晚上需排班輪值
除非參加研討會，無須出差

貳、應徵條件：具備下列指標積分達二十五分者，歡迎應徵：

一、學歷部份

1. 大學階段：圖書資訊學系畢業，10 分。中文系，資訊管理系、資訊工程系畢業 5 分，博物館學系、外文、歷史系、傳播科系等系畢業者 3 分。
2. 碩士階段：研究所名稱同上。

二、經歷部份

1. 圖書館服務經驗：曾在圖書館任職滿五年者 10 分、曾在圖書館任職未滿五年者 5 分，曾參與圖書館領域的訓練者 3 分。
2. 數位服務經驗：資訊業務或 AI 相關工作任職滿五年者 10 分、曾在上述公司任職未滿五年者 5 分，曾在上述公司實習者 3 分。

3.AI 經驗：具有人工智慧導入或參與人工智慧研究計畫相關背景 10 分

4.編輯寫作經驗：出版或主編過書籍雜誌期刊 10 分、曾編輯校友刊物者 5 分、曾策畫執行專案計劃 5 分、編輯班刊或系刊者 3 分。

5.曾整理善本書並有成果 5 分。

三、證照部份加分項目(每份證照 3 分)：擁有與圖書館運作相關的證照。

四、加分項目(每項 3 分)：經營網站、拍攝或撰寫得獎作品、舉辦展覽等。

參、應備資料

① 履歷表 Word 檔及親筆簽名之履歷表掃描檔、學經歷證件掃描檔。
檔名請冠上姓名，如「○○○履歷表」、「○○○畢業證書」

【應徵人員履歷表】下載路徑：人事室網頁/表格下載/其他表單

② 證照、英文檢定或其他有利審查之資料。

肆、公告事項

① 意者請於 5 月 30 日前分別將電子檔傳至 upto@thu.edu.tw 及 ljlai@thu.edu.tw，請於主旨註明應徵單位；逾期或資料不完整者不予受理。

② 第一階段筆試(公文、電腦測驗)時間除公告於本校首頁「實習、徵才」外，並以 mail 個別通知應徵者。

③ 個人資料之運用僅限於本次甄選使用。