<臺北大學圖書館校聘碩士級行政專員徵才訊息>

◆職務限制：

1.學歷科系：碩士以上各科系。

2.特殊專長：圖書資訊讀者與數位學術參考服務。

3.專業證照：無。

4.工作經驗：具圖書資訊工作經驗尤佳。

5.其他：具(學術)英文能力與工作經驗尤佳。

◆工作內容

1.圖書館數位學術資料暨參考服務。

2.協助設計期刊與資料庫採購優先序KPI。

3.圖書館利用教育。

4.本校電子暨校典藏學位論文授權與管理。

5.全國文獻傳遞服務(NDDS)。

6.輪值圖書館服務櫃檯(夜間、週六日需配合輪值)。

7.其他臨時交辦事項。

◆工作聘期

自報到日起，每年依考核結果辦理續聘(試用期3個月)。

◆工作地點

新北市三峽區大學路151號。

◆工作報酬

依本校聘僱人員報酬標準表碩士級，每月薪資新台幣37,132元整。另依規定辦理勞保、健保及勞工退休金事宜。

◆應徵程序

 一、應徵繳交文件:(請依序編碼並註明)

1.履歷表一份（含自傳）、身份證正反面影本、近期2吋個人照片。

2.碩士以上學位證書影本一份。

3.相關能力或工作經驗證明影本。

4.相關語言檢定能力證明（若有得檢附）。

二、應徵方式：

1.應徵人員應將應徵文件於111年3月15日(星期二)以前，備齊應徵繳交文件資料，以限時掛號(以郵戳為憑)寄達本校地址：23741新北市三峽區大學路151號圖書館收。如逾時寄達者概不受理。

2.聯絡人及電話:洪秘書(02)86741111轉68302。信封請註明「應徵圖書館行政專員」。初審合格者擇優通知面試，不合者恕不退件，未錄取者不另行通知。

三、備註：本次徵才正取1名、備取2名。備取期間自甄選結果公告之翌日起三個月(含正取人員報到後於三個月離職者)內有效。