

**國立臺北教育大學圖書館校務基金約用工作人員  
甄選公告**

服務單位	圖書館(典藏閱覽組)
職 稱	約用行政組員
名 額	1 名
公告期間	115 年 6 月 17 日(三)至 115 年 6 月 30 日(二)
資格條件	<p>一、教育部認可之國內外大專院校以上圖書資訊或相關系所畢業。</p> <p>二、須具圖書館專業工作經驗，具讀者服務、自動化系統操作、財物管理、志工管理及教育訓練經驗尤佳。</p> <p>三、具細心、耐心、責任感及服務熱忱、工作認真積極、品德操守良好無不良嗜好。具有溝通協調與團隊合作能力尤佳。</p> <p>四、熟悉電腦文書處理軟體操作及具備基本公文作業能力、基本英語口說能力，相當英檢初級(含)以上，其他外語能力列入參考。</p> <p>五、能配合職務輪調及業務調整。</p> <p>六、無性別平等教育法規定不得聘任、任用、進用或運用之情形。</p> <p>七、無臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 9 條之 1、第 21 條第 1 項所列不得任用之情事，未在中國大陸設有戶籍且未領用中國大陸之護照、身分證、定居證、居住證及其他依相關法令或經行政院、大陸委員會禁止領用之中國大陸證件。</p>
工作項目	<p>一、辦理圖書館服務，含讀者借閱服務諮詢及行政庶務。</p> <p>二、服務台輪值、志工教育訓練及相關業務。</p> <p>三、讀者檔及典藏閱覽組帳務管理。</p> <p>四、兒童少年讀物區、論文區及外文書庫管理。</p> <p>五、配合館務輪調(含臨時調度支援輪值)。</p> <p>六、其它行政業務及臨時交辦事項。</p>
工作地址	國立臺北教育大學圖書館 臺北市大安區和平東路 2 段 134 號 ※捷運文湖線科技大樓站 1 號出口，交通便利。
應備文件	<p>意者請檢具下列資料，於 115 年 6 月 30 日(二)前(以郵戳為憑)寄(送)至 106 臺北市大安區和平東路 2 段 134 號(國立臺北教育大學圖書館綜館組魏小姐收)，信封請註明「應徵圖書館約用行政組員」，並請備妥以下文件，逾期或證件不全者，不予受理。</p> <p>一、履歷表(含自傳及照片)—自傳含成長/求學背景、人格特質、專長、工作經歷、現職及應徵動機等；並請提供白天連絡電話、手機號碼及電子郵件信箱帳號。</p> <p>二、最高學歷畢業證書影本(國外學歷須經駐外單位驗證)及英檢證明。</p> <p>三、工作經歷表現或相關證照、專長證明文件。</p>

甄選及  
聯絡方式

- 一、初審合格者擇優通知參加面試，資格不符或未獲錄取者，恕不另行通知，亦不退件。
- 二、本項職缺除擇優錄取正取人員外，得視甄選情形增列備取人員最多 2 名，於正取人員棄權時，依序遞補，候補期間為自甄選結果確定之翌日起算 5 個月。
- 三、本職缺預估於 115 年 8 月 10 日出缺，並依本校「國立臺北教育大學校務基金約用工作人員報酬標準表」行政組員職級月薪 36,860 元起薪；或檢附公立機關(構)學校相關工作證明文件依本校規定採計年資提敘。
- 四、如有相關問題，請於上班時間電洽 02-27321104 分機 82116 魏小姐或 82122 田小姐。