



士林分館(支援文山分館)約僱辦事員

一、資格條件：

高級中等學校畢業，並具有與擬任工作性質相當之訓練3個月以上或一年以上之經驗者，且無公務人員任用法第26條至第28條各款情事者。

二、工作項目：

- (一) 輪值服務臺(配合早晚班及假日)。
- (二) 補助款活動，寒暑假閱讀活動。
- (三) 資訊業務。
- (四) 視聽資料業務。
- (五) 小博士信箱。
- (六) 書展。
- (七) 參訪業務。
- (八) 辦理假日電影院活動。
- (九) 水電叫修。
- (十) 贈書業務。
- (十一)其他臨時交辦事項。

三、工作地址：

臺北市立圖書館士林分館，支援文山分館(11690臺北市興隆路二段160號7-9樓)

四、聯絡方式：

- 1.意者請檢具履歷、自傳及相關學歷畢業證書影本，如有圖書行政庶務及與本職務相關之實務工作經驗者，需檢附證明文件，於107年12月3日前email至 ling@email.tpml.edu.tw信箱，主旨請註明應徵士林分館(支援文山分館)約僱辦事員，僅限EMAIL收件，不接受紙本。
- 2.初審合格者，擇優通知面試及繳驗文件正本，資格不符或未獲遴用恕不另行通知及退件；面試成績未達標準者，不予錄取。
- 3.本職缺預定僱用期間預計自通知報到日起至108年10月底止；惟僱用原因消失時，本約僱人員即應離職，當事人不得有任何異議。新進人員需試用，成績合格者正式僱

用，不合格者終止僱用。

4.本次徵選，除正取1名外，視成績擇優備取若干名。

5.待遇每月約新臺幣31,175元（含勞健保）。

點閱數：17 | 資料更新：107-11-29 09:23 | 資料檢視：107-11-29 09:23

| 資料維護：臺北市立圖書館