**長庚大學圖書館誠徵儲備編制內組員一名**

1. 工作內容：
2. 中外文圖書資料分類編目及書目檔維護。
3. 中外文圖書資料採購/徵集。
4. 圖書館一般行政與主管交辦事務。
5. 工作地點：長庚大學圖書館。
6. 工作時間：週一至週五上午8：30～17：00。
7. 薪資待遇：依照校方規定，約40,750元，以實際核定為準。約聘儲備組員享勞、健保、三節獎金及年終獎金；正式任用編制內組員享公、健保、三節獎金及年終獎金。
8. 學歷要求：圖書資訊學或相關科系學士(含)以上畢業。
9. 條 件：
10. 熟悉電腦操作、Office文書處理及網路系統操作。
11. 良好溝通協調能力、工作態度積極熱忱、細心負責、反應佳。
12. 應徵方式：
13. 應徵資料：請備齊履歷(附相片)、自傳、最高學歷成績單、畢業證書影本、應徵者已簽名之「應徵人員個人資料蒐集告知條款及同意書」（可至本校人事室網站下載專區→人事表單中下載），及其他專業能力證明文件，如：英語能力檢定、認證等文件資料。
14. 上述應徵資料，請於2023年3月10日前(以郵戳寄出日期為憑)，以紙本或電子郵件擇一寄送，其餘應徵方式，恕不審查或回覆。
	1. 紙本寄送：請寄至「333桃園市龜山區文化一路259號長庚大學人事室麥專員」 (信封請註明 [應徵圖書館組員])。
	2. 電子郵件寄送：應徵資料請整合成單一PDF檔案，以Email寄至jiun@mail.cgu.edu.tw (郵件標題請註明 [應徵圖書館組員])。
15. 通過初審者，將通知筆試與面試時間，不合者將不另行通知，應徵書面資料恕不退還。
16. 個人資料造假不實本校將取消錄取資格予以免職。
17. 聘任說明：錄取者先以約聘儲備組員聘任，經12個月考評通過且取得英文標準門檻證明(註1)者，正式任用為編制內組員，未通過者則終止聘約。
18. 圖書館聯絡人：簡嘉君代理組長，電話：03-211-8800分機5429；人事室聯絡人：麥雯華專員，電話：03-211-8800分機3471。

(註1) 英文標準門檻：應取得多益分數達600分以上或全民英檢中高級初試及格或其他同等能力以上證明(英文同等能力評量標準以本校語文中心公告之英文畢業門檻實施辦法標準為準)。