

## 國立政治大學圖書館徵才公告(預估缺)

公告時間：113 年 10 月 22 日至 113 年 10 月 29 日

■外補

一、人員區分	約用人員	三、職等職稱	三職等一級行政組員
二、用人單位	圖書館資源徵集組	四、名 額	一名，增列候補一名
五、資格條件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學歷及工作資歷：國內外大專院校以上具備學士學位者，具圖書資訊相關學位者佳。</li> <li>2. 專業技能：具圖書資訊相關專業技能，對圖書館交換贈送業務、編目有興趣或有經驗者；如具技服經驗者佳。</li> <li>3. 人格特質：能獨立作業，負責細心，善於溝通協調，著重事物條理，主動積極學習，重視團隊合作並樂於參與新任務挑戰。</li> <li>4. 語言能力：中文、英文</li> <li>5. 電腦操作能力：文書處理，管理運用各種資訊平台之能力。</li> </ol>		
六、主要工作項目	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、交換贈送業務聯繫及諮詢</li> <li>二、交換贈送資料建檔、入藏判斷及複本控制查核</li> <li>三、交贈系統維護</li> <li>四、各類型交換贈送入藏資料之簡編、登錄館藏及撥交</li> <li>五、交換贈送不入藏資料轉贈及回收處理</li> <li>六、全館郵件登錄、簽收與轉發</li> <li>七、其他事項</li> </ol>		
七、工作時間	依本校規定上班時間		
八、薪 資	依本校約用人員薪資等級表辦理(自三職等下限 32,891 元起敘)		
九、工作地點	政治大學圖書館資源徵集組		
十、應繳交資料	履歷表(請至本校人事室/表格下載/約用人員/下載約用人員經履歷格式)及最高學歷證明文件(國外學歷請先經認證)，工作資歷證明文件(勞工投保明細表、離職證明書或服務證明書)、身分證影本、有利於申請之證明文件(如英文檢定或專業證照等)		
十一、收件截止日	即日起至 113 年 10 月 29 日 17 時前，以 email 寄至 clchen@nccu.edu.tw, 逾期歉難受理，聯絡人：陳秘書 02-82377070 校內分機 77070。		
十三、甄選方式	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 經審查符合資格條件者，通知面試。</li> <li>2. 依面試結果，擇優錄取。</li> </ol>		
備 註	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 如有教育部《學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項》第 3 點各款情事者，本校不得僱用；進用後如有上開注意事項第 4 點各款情事者且經查證屬實者，本校得不經預告終止勞動契約。</li> <li>2. 申請本職缺之資料，符合者通知面試，不合者恕不退件。</li> <li>3. 甄選日期、時間、地點及相關事宜，另行通知，不克參加視同放棄。</li> <li>4. email 主旨為「應徵資源徵集組三職等一級行政組員_姓名」</li> <li>5. 歡迎身心障礙人士投件。</li> <li>6. 本職缺為預估缺，起聘日最早為 113 年 11 月 8 日。</li> </ol>		
中 華 民 國 113 年 10 月 22 日			