國立臺北大學圖書館

人事聯絡人資料:

一、需求單位：圖書館閱覽組

二、職務：行政助理。

三、需求人數：1名。

四、資格條件：

1.國內外大學校院畢業，具學士學位者。

2.具電腦資訊素養，熟悉Office文書編輯軟體(Word、Excel等)。

3.具良好溝通協調能力、主動積極、耐心與認真負責之工作態度。

4.可配合夜間及星期例假日輪值。

5.具業務相關工作經驗者尤佳。

五、工作內容：

1.輪值圖書館服務櫃檯(夜間、週六日須配合輪值)。

2.兩校區圖書調借(含自助取書櫃管理)。

3.讀者遺失物整理及公告。

4.圖書館開放時間異動公告與系統設定

5.其他閱覽行政業務及臨時交辦事項。

六、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)。

七、工作地點：

新北市三峽區大學路151號。

八、工作報酬：

依本校聘僱人員報酬標準表學士級第一年標準(每月薪資新台幣35,200元)。另依規定辦理勞保、健保及勞工退休金事宜。

九、應徵程序：

1.應徵繳交文件：

1.應備文件(請依序編碼並註明)

(1)履歷表（請依規定式詳填相關資料及自傳，詳附件檔）。

(2)身份證正反面影本。

(3)學士以上學位證書影本。

(4)如經歷證明、語言檢定能力證明或其他有助審查之資料。

2.應徵方式：

(1)請檢具應徵繳交文件，於114年2月23日（星期日）前，概以電子郵件一次寄送至[snoopyluh@mail.ntpu.edu.tw](https://msg.ncl.edu.tw/cgi-bin/genMail?adr=snoopyluh@mail.ntpu.edu.tw&)，信件請註明「應徵圖書館行政助理」。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。

(2)聯絡人及電話賴小姐：8674-1111#68302。

十、備註：

1.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3個月(含正取人員報到後於3個月離職者)內有效。惟應徵人員均不合適時，本校亦得予從缺。

2.依據「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」第三點，曾有下列情事之一者，學校不得僱用為契約進用人員：

(1)犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。

(2)經學校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。

(3)經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約及終身不得擔任教育從業人員之必要。

(4)經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約之必要，且議決一年至四年不得擔任教育從業人員，於該管制期間。

(5)經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第二款之情事。

(6)經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第三款之情事，且於該認定一年至四年不得聘用或僱用期間。