|  |
| --- |
| 國立臺北教育大學徵聘公告 |
| 徵聘單位 | 圖書館 |
| 人員區分 | 約用行政組員 |
| 名　　額 | 1名 |
| 性　　別  | 不拘 |
| 工 作 地  | 臺北巿 |
| 上網期間  | 自即日起 ～ 107年2月1日止 |
| 資格條件及專長 | 一、經教育部認可之國內外大學（含）以上畢業之學歷。二、具大學圖書館相關工作經驗。三、具辦理圖書館評鑑之經驗。 |
| 工作內容 | 1.圖書館秘書與單位總窗口，處理全館綜合性行政業務。2.負責圖書館人事案、經費案、預算編列及執行、控管。3.安排假日及夜間輪值人員與相關作業。4.召開圖書館館務會議等七項相關會議。5.各項業務資料及報告之聯繫、彙整及回覆。6.圖書館庶務、機器之採購、管理。7.辦理圖書館自我評鑑。8.辦理臺灣學術電子書聯盟採購案。9.中華民國圖書館學會相關業務聯繫與辦理。10.夜間及假日之輪值。11.其他主管交辦事項。 |
| 工作地址 | 臺北市大安區和平東路2段134號 |
| 工作期間 | 即日起 |
| 應備文件 | 意者請檢具下列證明文件：1.履歷表(含自傳及照片)。2.大學以上各階段學歷畢業證書影本。 (國外學歷應經駐外單位驗證)。3.其他有利審查之相關證照或專長證明文件。 |
| 聯絡及甄選方式 | 1.意者請備文件（A4 影印）於107年2月1日前送達臺北市大安區和平東路2段134號圖書館資訊資源組(以郵戳為憑)，信封請註明應徵“約用行政組員”與聯絡電話。合於初審條件者通知筆試及面試時間，不合者恕不另行通知，亦不退件；未獲錄取者不另行通知。聯絡電話：02-27321104 ＃82117 彭組長。2.本項職務支給依本校**約用行政組員職級支給，**本校得視甄選情形增列備取人員，於正取人員棄權時，依序遞補。 |