

國立雲林科技大學

校務基金工作人員
約僱人員

徵才公告 (編制外人力)

徵才 單位	圖書館系統資訊組	員額	1 名。
職稱	☐ 約僱人員。 ☒ 行政助理。 ☐ 約用助理員。 ☐ 其他_____。		
契約 性質	☒ 定期契約：期間自 106 年 3 月 28 日至 107 年 4 月 30 日止， 並依實際報到日起僱用。職務代理人代理期間至留職停薪人員復職之 前一日或考試分發人員到職之前一日止。 ☐ 不定期契約。		
月薪 支 酬	每月支領新台幣 30,595 (學士) 元 (含勞、健保個人負擔)。		
工 作 項 目	一、本校考古題、轉學考題更新、改版及維護。 二、處理博碩士論文審核作業。 三、組內設備器材財產登記及管理。 四、資訊設備規格擬定及申請、行政事務。 五、讀者於 e-mail 意見之彙整及建置與維護。 六、圖書館假日及夜間流通業務之輪值服務。 七、回答讀者相關業務諮詢。 八、其他交辦事項。 九、辦理本校無定量之行政業務。 十、承辦圖書館計畫工作事項。		
資 格 條 件	1. 限具有法律上完全行為能力之中華民國國籍者，其屬大陸地區人民來臺定居者，須在臺灣設有戶籍滿十年。 2. 限非本校用人單位各級 (含上級) 主管之配偶及三親等以內血親、姻親。 3. 應具有 <u>學士</u> 以上學位 (具碩士學位者，仍依大學學歷辦理敘薪)。 4. 具學籍之學生 (含休學) 不得應徵，惟應屆畢業生得經用人單位同意准予參與甄選，如經錄取應於到職日前完成學業並繳交畢業證書，否則撤銷其錄取資格。 5. 負責盡職，品性端正，具服務熱誠且配合度高，具資訊管理背景或學校行政工作經驗者佳。		

遴選程序	一、第一階段：「資格審查」，經審查通過後，擇優通知參加第二階段甄選。 二、第二階段：「公文製作」評定通過者，始安排進行第三階段甄選，惟職缺如屬「約用助理員」(身心障礙職缺)，得免「公文製作」，項目如下： (一)「公文製作」：公文製作題目(如簽、函等)至少 1 題以上，必要時得輔以「工作模擬測驗」，請應徵者預先準備。 (二)「性格測驗」：進行「性格及就業測評系統」測驗(時間約 30 分鐘)，以瞭解應徵者的性格特質與出缺職務之適配度。 三、第三階段：組成遴選小組進行「公開面試」，並俟查閱應徵者「性侵害犯罪被害人登記資料」完成後(時間約 3 週)，始公告甄選結果於用人單位網頁-最新消息。
應徵方式與日期	一、採書面報名，請備妥下列文件並依序排列合併裝訂為一份。 1. <u>校務基金進用工作人員應徵報名表</u>。(請至人事室網頁/校務基金工作人員管理下載最新表格)。 2. 個人簡介與自傳(A4 紙張直式橫書)。 3. 最高學歷證書影本(外國學歷須經本國主管機關之驗證或認證)。 4. 身分證正反面影本；大陸地區人民在臺設籍滿 10 年之證明文件。 5. 應徵約用助理員者，應另檢附領有身心殘障證明影本。 6. 其他可反映個人工作能力與相關經驗之(證照)文件影本。 7. 最高學歷成績單影本。 二、請於 106 年 03 月 27 日(星期一)前以郵件寄達(郵戳為憑)，封面標題書明「應徵圖書館系統資訊組(行政助理)」，或於公告截止日下班前親送需求單位，面試時間則另行通知。 三、聯絡人：郭先生(05-5342601 轉 2637)。
備註	1. 本校將依規定查閱應徵人員有無「性侵害犯罪被害人登記資料」。 2. 本次甄選之員額如經本校凍結或取銷時，均不予通知進行面試。應徵人員寄送之應徵文件，除聲明協助寄還並自行檢附回郵信封之外，均不予寄還。 3. 除應徵人員提出請求發給未錄取通知外，本次甄選結果將公告於用人單位網頁，概不另行個別通知。 4. 錄取人員經用人單位通知報到而無法完成報到者，得取消錄取資格。 5. 本次甄選得就甄選人數之二倍列候補人員，在候補有效期間(4 個月)內，遇錄取人員未報到上班或中途離職者，由候補名單中依序遞補。 6. 待遇、工作時間及其它管理事項悉依本校相關規定辦理。 7. 本校得視收件狀況逕行延長本職缺之公告收件截止日。 8. 本校現職校務基金工作人員應徵本職缺並經通知錄取者，均應請辭現職職缺(結束現職之勞動契約)並依新進人員辦理報手續，月支薪酬依本職缺公告辦理起敘。