

致理科技大學徵才公告

- 一、需求單位：圖書館
- 二、職 稱：約聘人員
- 三、需求人數：1 名
- 四、應徵者需具備條件：

需具備學歷及條件	1. 大學（含）以上圖書館相關系所畢業 2. 須具備 1 年以上專職工作經驗 3. 積極主動、負責敬業、穩定性高、品行端正，善溝通協調，情緒管理佳，能獨立作業又樂於團隊合作 4. 具有 OFFICE、英語能力相關檢定合格者優先
需具備專長	1. 具備基本公文書寫及執行企劃之能力 2. 具備 Word 與 Excel 基本能力，具有該二項證照者尤佳 3. 具備工作熱誠、良好溝通能力，配合度高 4. 能獨立規劃、執行專案，並對結果進行追蹤管考 5. 具備良好資訊素養且具備 Office 或其他應用軟體操作能力 6. 網頁設計與資訊系統操作能力 7. 具圖書館相關實務工作經驗者尤佳
工作內容	圖書館各項館務運作業務、推廣活動企劃與執行、圖書館網頁與資訊系統維護、其他交辦事項、假日需輪值班等
甄選方式	經書面審查符合條件者，通知參加筆試（OFFICE 上機測試、公文寫作及企劃書之撰寫），再依筆試成績擇優通知參加面談，不合者恕不退件。
工作時間	週一至週五（原則上為 8：30 至 17：00）。
待 遇	依本校約聘人員工作酬勞支給標準辦理： 1. 具大學學位者：本薪新台幣 31,520 元/月； 2. 具碩士學位者：本薪新台幣 36,050 元/月； 年終獎金發放，以本薪為基準按實際就職月份依比率給付，且年終獎金發放時須仍在職。
福 利	1. 辦理全民健康保險及勞工保險。 2. 每月薪資提繳 6%之勞工退休金。

五、應徵者請檢附下列資料：

- (一)中文履歷表(格式請至本校人事室網頁→表格下載→應徵人員相關表格→應徵人員空白表格下載)。
- (二)自傳（請詳述學經歷與專長等）。
- (三)最高學歷證書影本乙份。
- (四)具 1 年以上專職工作經驗之相關證明影本 1 份。
- (五)相關證照影本。
- (六)其他有利於審核之資料。

※本校因應人力資源規劃所需，將基於人事管理之目的蒐集、處理、利用您所提供個人資料，謹供本校內部人事室同仁及需求單位主管面試參考之用。

六、申請期限與聯絡人：

請將上述資料依序裝訂，於信封上註明「應徵圖書館約聘人員」，並於 106 年 11 月 24 日(星期五)17:00 前寄達或送達本校人事室黃小姐收。

聯絡電話：(02)2257-6167 轉分機 1221 或專線(02)2257-9418 人事室黃小姐

本校地址：220 新北市板橋區文化路一段 313 號