

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	圖書館採編組	員額	1名。
職稱	<input type="checkbox"/> 約僱人員。 <input checked="" type="checkbox"/> 行政助理。 <input type="checkbox"/> 約用助理員。 <input type="checkbox"/> 其他_____。		
契約性質	<input checked="" type="checkbox"/> 定期契約：期間自 105 年 4 月 11 日至 106 年 4 月 10 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。 <input type="checkbox"/> 不定期契約。		
月薪	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、中、日、西文期刊書目建檔、登錄、催缺 二、電子期刊之建檔與登錄 三、電子期刊及 P+E 期刊之測試及維護 四、全國期刊聯合目錄書目資料更新與維護 五、各單位贈送期刊之索贈、入館驗收及登錄移送 六、協助圖書分編作業 七、中日西文期刊之館藏統計與分析 八、圖書館假日及夜間流通業務之輪值服務 九、回答讀者相關業務諮詢 十、其他交辦事項 十一、辦理本校無定量之行政業務		
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. 具學籍之學生(含休學)不得應徵。 3. 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。 4. <u>大學圖資系所畢業或大學資訊相關系所畢業或大學畢業具大學行政工作經驗一年以上(具碩士學位者，仍依大學學歷辦理敘薪)</u> ，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. 具相當英檢初級以上能力(須附英檢證明)。 6. 具圖書館採編工作經驗尤佳。 7. 負責盡職，品性端正，具服務熱誠且配合度高，具學校行政工作經驗者尤佳。		

遴選程序	<p>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。</p> <p>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：</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>三、第三階段：組成遴選小組進行「公開面試」，並俟查閱應徵者「性侵害犯罪加害人登記資料」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。</p>
應徵方式與日期	<p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 校務基金進用工作人員應徵報名表。（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. 最高學歷成績單影本。 6. 其他可反映個人工作能力與相關經驗之（證照）文件影本。 <p>二、請於 105 年 4 月 11 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。</p> <p>三、聯絡人：吳月霞組長（05-5342601 轉 2625）。</p>
備註	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校將依規定查閱應徵人員有無「性侵害犯罪加害人登記資料」。 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。