

# 國立臺中科技大學民生校區圖書分館徵選兼任助理公告表

單位/職缺名稱	圖書館 - 民生校區圖書分館 - 櫃台、圖期兼任助理
名額	2 名
職缺公告期間	即日起至 113/11/14(四)截止
資格條件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本校進修部在校學生。</li> <li>2. 考量需長期培訓，以低年級學生、可配合白班輪班時間者為佳。</li> <li>3. 具基本文書處理能力、服務熱忱、認真負責、主動學習及守時。</li> <li>4. 試用期為三個月(含薪)，不合格者將不予任用。</li> <li>5. 開始上班日期:114 年 1 月。</li> <li>6. 須可配合職前訓練(無薪)。</li> </ol>
工作項目/ 職務說明	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 櫃檯日班輪值、借還書籍、設備場地登記、閉館等</li> <li>2. 具備基礎電腦操作及文書處理能力(如 Excel、Word 等軟體)</li> <li>3. 接聽電話、環境整理協助維護電腦視聽設備等工作</li> <li>4. 館藏(圖書、視聽、期刊)點收、加工、上架、整架等</li> <li>5. 須配合期中、期末考週正常值班，寒暑假需可輪班上班</li> </ol>
工作時間	輪班制： 櫃台：週一~五 一天 4 小時，一週共 20 小時(8:00~12:00 · 13:10~17:10) 圖期：週一~五 一天 4 小時，一週共 16 小時(9:10~13:10 · 13:10~17:10) ※寒暑假配合開館時間，另行調整排班時段
工作地點	國立臺中科技大學民生校區圖書分館(綜合大樓 3 樓)
工作報酬	時薪 183 元以上,每月工作時數 62 小時左右，享有勞健保。 ( 114 年時薪與時數再依學校規定 ) ( 依本校兼任助理規定及配合單位經費額度辦理 )
應徵方式	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請依<u>附件履歷表格式</u>填寫個人資料、自傳等，並附一年內兩吋大頭照乙張。</li> <li>2. 學經歷相關證件影本(學生證影本或在學證明書)。</li> <li>3. 意者請於截止日 113/11/14(四)前，於上班時間內將應徵資料寄送至「國立臺中科技大學民生校區圖書分館(民生校區綜合大樓 3 樓)」，信封袋請註明「應徵民生分館工讀生-姓名」；亦可接受 E-mail 投件，主旨「應徵民生分館工讀生-姓名」，逾期恕不受理。</li> <li>4. 徵選方式：書面審查擇優另行通知面試，不合者恕不通知。</li> </ol>
聯絡方式	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 國立臺中科技大學民生校區圖書分館 姚小姐 電話：04-22195393</li> <li>◆ 地址：403 臺中市西區三民路一段 193 號綜合大樓 3 樓</li> <li>◆ E-mail：library51@nutc.edu.tw</li> <li>◆ 上班時間：星期一~五 8:00~12:00 · 13:00~17:00</li> </ul>
備註	為提倡節能減碳政策，未獲通知面試或錄取之應徵者如需返還書面應徵資料，請註明並檢附回郵信封俾利郵寄，如未附者不予寄還並將依個人資料保護法予以銷毀。

應徵【國立臺中科大民生分館 櫃台、圖期 兼任助理】履歷表

基本資料

姓 名		性 別		一年內兩吋大頭照
生 日	年 月 日	年 齡	歲	
就讀系級				
科 系				
班 級	進修部 _____學制 _____年 _____班 (學制選項:五專/二技/四技/研究所)			
學 號				

聯絡方式

聯絡電話	手機：	市話：
電子郵件		
聯絡地址		

工作經驗

--

自傳

--

相關證件-學生證正面影本、身分證正面影本 或 在學證明書

學生證正面(有照片)	身分證正面(有照片)
------------	------------

※本表格如不敷使用，可自行增加或檢附相關資料。

※本表僅供國立臺中科技大學民生校區圖書分館應徵兼任助理使用，面試後僅保留錄取者履歷表；未獲錄取者履歷表如需返還書面應徵資料，請註明並檢附回郵信封俾利郵寄，如未附者不予寄還並將依個人資料保護法予以銷毀。