

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 -圖期兼任助理
名 額	1 名
職缺公告期間	即日起至 114/4/30(三)截止
資格條件	1. 本校進修部在校學生。 2. 以低年級學生，可持續工讀 2 年以上者為佳。 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。 4. 試用期為三個月(含薪)，不合格者將不予任用。 5. 預計開始上班日期: 最慢 114 年 5 月 6. 須可配合職前訓練(無薪)。
工作項目/ 職務說明	1. 櫃檯日班輪值、借還書籍、設備場地登記、閉館等 2. 具備基礎電腦操作及文書處理能力(如 Excel、Word 等軟體) 3. 接聽電話、環境整理協助維護電腦視聽設備等工作 4. 館藏(圖書、視聽、期刊)點收、加工、上架、整架等 5. 須配合期中、期末考週正常值班，寒暑假需可輪班上班
工作時間	輪班制： 圖期：週一~五 一天 4 小時，一週共 16 小時 (9:10~13:10，13:10~17:10 或 12:10~16:10) ※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 190 元以上,每月工作時數 62 小時左右，享有勞健保。 (依本校兼任助理規定及配合單位經費額度辦理)
應徵方式	1. 請依附件履歷表格式填寫個人資料、自傳等，並附一年內兩吋大頭照乙張。 2. 學經歷相關證件影本(學生證影本或在學證明書)。 3. 意者請於截止日 114/4/30(三)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。 4. 徵選方式：書面審查擇優另行通知面試，不合者恕不通知。
聯絡方式	◆ 國立臺中科技大學民生校區圖書分館 姚小姐 電話：04-22195393 ◆ 地址：403 臺中市西區三民路一段 193 號綜合大樓 3 樓 ◆ E-mail：library51@nutc.edu.tw ◆ 上班時間：星期一~五 8:00~12:00，13:00~17:00
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 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。