

臺中市立圖書館行政助理甄試簡章

甄試人員類別及缺額：

114. 10.

職稱	錄取名額	聘(僱)期	資格條件	工作內容	待遇
行動圖書車駕駛	1. 總館(閱覽典藏課)正取1名	自報到日起至114年12月31日止,後續視工作表現及進用規定續聘。(試用期3個月)	1. 高中職以上畢業 2. 具普通小型車駕照 3. 總館人員需能駕駛5噸貨車(熟悉手排車操作佳)	1. 駕駛行動圖書車、車輛清潔、整理圖書、辦證、借還書、通閱借還等。(駕駛車輛定點往返,非連續性長時間行駛) 2. 學校、多元據點閱讀服務宣導及推廣活動。 3. 協助圖書館服務臺流通及各項業務。 4. 支援分館行動圖書車駕駛業務 5. 其他交辦事項。 (須配合輪班及假日上班)	114年:31,449元/月(另須自行負擔勞、健保等自付部分費用。)

一、 上班時間：

輪休(須配合假日上班) 早班 8:00-17:30 晚班 12:00~21:10(實際上班時間依各單位排班時間)

二、 工作地點：

1. 臺中市立圖書館總館(臺中市西屯區中科路2201號)。
2. 其他地點視業務情況或支援需求調整。

三、 上班日期：錄取簽准後，另以電話通知。

四、 報名方式、日期及地點：

(一) 採郵寄掛號方式報名：

請檢附以下資料：(以A4紙張影印，依序裝訂)

1. 報名表一份。(含相片及身分證明文件影本)
2. 自傳一份。(300~500字，以1張A4紙張繕打)
3. 最高學歷證件影本一份。
4. 專長證明文件影本一份。
5. 駕照證明文件影本一份。
6. 經歷及其他相關有利評選證明文件影本各一份。
7. 請於信封封面註明應徵分館館別。

於 114 年 10 月 20 日前 郵寄至臺中市立圖書館(407011 臺中市西屯區中科路 2201 號秘書室)(聯絡電話:04-24225101 分機 804 張先生)，報名時請於信封上註明「應徵行政助理職務」。

- (二) 經審查符合本館需求資格者通知參加甄試，未獲甄試或遴用者，恕不通知及退件，錄取後由本館分派工作地點。
- (三) 應徵報名以郵戳為憑，逾期不予受理。

六、 甄試時間及方式：

- (一) 甄試方式：分二階段進行。

第一階段：筆試 25%

第二階段：面試 75%

- (二) 依總分高低排序後，最高分者為正取，次高分者為備取。

七、 甄試結果：

本案甄試職缺除正取 1 名，得各增列候補名額 1 至 4 名，候補期間自甄試結果確定之翌日起三個月內有效，有效期間內，倘正取棄權未報到或本館有工作屬性相同之職缺，得由候補人員遞補。