

臺中市立圖書館行政助理甄試簡章

甄試人員類別及缺額：

115.6.

職稱	錄取名額	聘(僱)期	資格條件	工作內容	待遇
行政助理	1. 葫蘆墩分館正取 1名	實際到職日(自 115年進用)起 至115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)	專科以上畢業	1. 協辦圖書館行政及櫃台流 通服務業務。 2. 辦理圖書編目加工。 3. 辦理閱讀活動推廣。 4. 協辦文書繕打。 5. 搬運書籍、書籍上架。 6. 館舍環境清潔及廁所打 掃。 7. 其他交辦事項。 8. 須配合早晚及假日輪班。	一般事務工作行政助 理： 115年：32,450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 12:00~21:00(實際上班時間依
各分館排班時間)

二、 工作地點：

1. 臺中市立圖書館葫蘆墩分館(臺中市臺中市豐原區圓環東路782號)。
2. 其他地點視業務情況或需求調整。

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 115 年 6 月 9 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。

五、 甄試時間及方式：

(一) 甄試時間：電話通知。

(二) 甄試方式：分二階段進行。

第一階段：筆試 25%

第二階段：面試 75%

(三) 依總分高低排序後，最高分者為正取，次高分者為備取。

六、 甄試結果：

本案甄試職缺除正取，得增列候補名額 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。