

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. 9.

職稱	錄取名額	聘(僱)期	資格條件	工作內容	待遇
行政助理	1. 外埔分館正取 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. 臺中市立圖書館外埔分館(臺中市外埔區大同里甲后路三段 1060 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 9 月 8 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。