

本校圖書與資訊處誠徵圖書館行政助理一名

【工作內容】

- 一、圖書館管理。
- 二、規劃本校十個學院之資源利用課程，並負責文學院與醫學院的主講課程。
- 三、資料庫管理維護與統計分析。
- 四、電子書內容管理與統計分析。
- 五、師生 OA 投稿之後續配合事項處理。
- 六、工讀生與櫃台值班訓練與管理統計。
- 七、協助非本校採購之資料庫的編目與網站資料管理維護。
- 八、協助視聽多媒體資料管理與維護(含書目管理、館藏盤點與移架)。
- 九、其他交辦事項。

【資格條件】

- 一、圖書資訊學系大學畢業。
- 二、積極負責且能獨立作業，具有問題判斷分析及解決能力。
- 三、擁有至少 2 年圖書館實務工作經驗，或具備醫學類資源之參考諮詢服務經驗者。
- 四、能配合業務需求調整職務內容。
- 五、須於服務開放時間內配合假日輪班的安排。
- 六、具備基本的英文溝通能力。

【專業知能】

- 一、具備電腦文書作業、電腦應用處理能力。
- 二、具基本公文撰寫與文書能力。
- 三、熟悉 MS Office 軟體應用。
- 四、大學期間曾修習資料庫系統概論、資訊計量學、資訊視覺化、統計分析與決策、資訊組織與檢索、圖書館資訊系統、計算機網路、作業系統、系統分析與設計、資料結構、互動式媒體設計等科目者尤佳。
- 五、若在學期間曾修習跨域專長或其他學程者，亦可列舉所修習課程內容與個人之各種智能表現。

【工作地點】

高雄市鼓山區蓮海路 70 號 國立中山大學圖書與資訊處

【薪資待遇】

- 一、依「國立中山大學約用人員進用管理要點」規定支給，勞健保等均依相關規定辦理，試用期三個月。
- 二、大學畢業，起薪 34,510 元以上（固定或變動薪資因個人資歷或績效而異）

【應徵方式】

意者請至國立中山大學徵才系統投遞履歷 <https://ejob.nsysu.edu.tw/ejob/>

截止日期後，審查合格者，將以 Email 通知面試時間；如資格不符者，恕不另行通知。

【截止日期】

即日起至民國 113 年 5 月 20 日止。

【聯絡人】

黃貴瑛組長 聯絡電話：(07)5252000 轉 2450、2451