

本校圖書與資訊處誠徵圖書館行政助理一名

【工作內容】

- 一、校園網頁系統維護與管理。
- 二、諮詢服務櫃台輪值暨大學部資源利用或導覽相關服務。
- 三、電子資源內容管理與統計分析。
- 四、師生 OA 投稿之後續配合事項處理。
- 五、考古題管理與服務。
- 六、組務行政窗口與庶務處理。
- 七、縮影資料管理與維護。
- 八、其他交辦事項。

【資格條件】

- 一、大學或碩士學歷。
- 二、積極主動與負責，能合作也能獨立作業，具有問題判斷分析及解決能力。
- 三、擁有至少 2 年網站管理，或具備資料統計分析經驗者尤佳。
- 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、在學期間曾修習跨域專長或其他學程者，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 31 日止。

【聯絡人】

黃貴瑛組長 聯絡電話：(07) 5252000 轉 2450、2451