

【參考範例－國高中文書組長】

臺中市立○○國民中學 (3870****X)		職務說明書		一、職務編號	A150010
二、職稱	組長		三、所在單位	總務處	
四、官等職等	委任第五職等至薦任第七職等		五、職系	綜合行政	
六、工作項目	一、綜理本校公文收發、繕校、監印、登記等文書處理業務。50% 二、檔案整理，文書查詢、管制及考核。20% 三、辦理全校性質會議紀錄編造。10% 四、辦理校務推展、行事曆之編造。10% 五、其他臨時交辦事項。10%				
七、工作權責	一、本職務之職責，係在法律規定及主任指揮監督下，主管前述工作。 二、本職務基於職掌所作之處理或建議採納後，對文書業務進行具有拘束力或影響力，直接影響各處室文書業務之處理。				
八、所需知能	一、具有行政法、行政學、文書及檔案事務管理方面之學識。 二、充任本職務須具有細密之思考、規劃及領導能力。				
備註	民國 年 月 日生效				
填表人		單位主管 人事主管		機關 首長	
中 華 民 國 年 月 日					

填寫說明：

- 一、本欄說明書共分八欄，其中二、三、六、七各欄由現職人員填寫，其他各欄由人事單位填寫。
- 二、現職人員應依規定據實填寫，如無現職人員之職務，由機關指定適當人員填寫後，送由單位主管核轉人事單位切實核正並擬具其所應歸之職系，陳機關首長核送歸系機關。

【參考範例－國高中事務組長】

臺中市立○○國民中學 (3870****X)		職務說明書		一、職務編號	A150020
二、職稱	組長		三、所在單位	總務處	
四、官等職等	委任第五職等至薦任第七職等		五、職系	綜合行政	
六、工作項目	一、綜理本校財產、物品管理之業務。30% 二、全校營繕工程、財務勞務之採購業務。25% 三、本校公有建築、廳舍之管理、設備及維護工作。25% 四、財物損毀報廢及標售之處理，會議集會場所之佈置。10% 五、其他臨時交辦事項。10%				
七、工作權責	一、負責全校庶務性工作，掌理學校一切財物設備及校舍之管理，對內需與各單位溝通協調配合支援，對外需與廠商接洽協商，改善校園設備提升教學品質。 二、運用配置工友等人力，支援各單位辦理活動，有效善用各種有限經費，以發揮最大效益。 三、本職務於職掌範圍內所為工作及影響，攸關本校業務推展之績效。				
八、所需知能	一、須具熟悉採購、行政、企業管理、經濟、會計等學識及事務管理、政府採購法等有關法規素養。 二、具備思考判斷、管理規劃、領導能力及清廉之操守。 三、具電腦文書處理、上網操作能力。				
備註	民國 年 月 日生效				
填表人		單位主管 人事主管		機關 首長	
中 華 民 國 年 月 日					

填寫說明：

- 一、本欄說明書共分八欄，其中二、三、六、七各欄由現職人員填寫，其他各欄由人事單位填寫。
- 二、現職人員應依規定據實填寫，如無現職人員之職務，由機關指定適當人員填寫後，送由單位主管核轉人事單位切實核正並擬具其所應歸之職系，陳機關首長核送歸系機關。

【參考範例－國高中出納組長】

臺中市立○○國民中學 (3870****X)		職務說明書		一、職務編號	A150030
二、職稱	組長		三、所在單位	總務處	
四、官等職等	委任第五職等至薦任第七職等		五、職系	綜合行政	
六、工作項目	一、綜理出納業務。40% 二、員工薪津給與清冊、鐘點費之編造、發放。20% 三、扣繳保險費、各項貸款、補助款及代收款之收納。20% 四、各項繳納公保保費清單之核計及統計學生教科書、課雜費。10% 五、其他臨時交辦事項。10%				
七、工作權責	一、本職務之職責，係在法律規定及主任指揮監督下，主管前述工作。 二、本職務基於職掌所作之處理或建議採納後，對出納業務進行具有拘束力或影響力，直接影響全校出納業務之處理。				
八、所需知能	一、具有財政、會計及出納管理等方面之學識。 二、充任本職務須具有細密之思考、規劃及領導能力。				
備註	民國 年 月 日生效				
填表人		單位主管 人事主管		機關 首長	
中 華 民 國 年 月 日					

填寫說明：

- 一、本欄說明書共分八欄，其中二、三、六、七各欄由現職人員填寫，其他各欄由人事單位填寫。
- 二、現職人員應依規定據實填寫，如無現職人員之職務，由機關指定適當人員填寫後，送由單位主管核轉人事單位切實核正並擬具其所應歸之職系，陳機關首長核送歸系機關。

【參考範例－國高中總務處幹事】

臺中市立○○國民中學 (3870****X)		職務說明書		一、職務編號	A150040
二、職稱	幹事		三、所在單位	總務處	
四、官等職等	委任第五職等或薦任第六職等至第七職等		五、職系	綜合行政	
六、工作項目	一、負責全校文書繕打業務。30% 二、各項財產驗收、登記保管及財產報表之填造。20% 三、登記本校財產分類明細帳及消耗品之保管。20% 四、協助事務、出納、文書等各組業務。20% 五、其他臨時交辦事項。10%				
七、工作權責	一、本職務須經常與各單位協調，配合一般行政之執行。 二、本職務基於職掌範圍所作之建議或決定，一經首長採納，對校務之推展及改進均具影響力。				
八、所需知能	一、須具備行政學、行政法、民刑法、採購法、會計學、商事法等學識，並熟悉文書處理、視窗軟體等電腦知能。 二、須具有分析、研判、規劃及執行之能力。				
備註	民國 年 月 日生效				
填表人		單位主管 人事主管		機關 首長	
中 華 民 國 華 年 月 日					

填寫說明：

- 一、本說明書共分八欄，其中二、三、六、七各欄由現職人員填寫，其他各欄由人事單位填寫。
- 二、現職人員應依規定據實填寫，如無現職人員之職務，由機關指定適當人員填寫後，送由單位主管核轉人事單位切實核正並擬具其所應歸之職系，陳機關首長核送歸系機關。

【參考範例－國小幹事(大學校)】

臺中市○○區○○國民小學 (3870*****Y)		<b>職務說明書</b>		一、職務編號	A150050
二、職稱	幹事		三、所在單位	總務處	
四、官等職等	委任第五職等或薦任第六職等至第七職等		五、職系	綜合行政	
六、工作項目	一、辦理各項財產登記保管及財產報表之填造。35% 二、零用金管理、勞保、健保等各項業務。35% 三、協助文書、事務、出納等各組業務。10% 四、各項慶典活動收交各界禮品捐贈及徵信錄業務。10% 五、其他臨時交辦事項。10%				
七、工作權責	一、本職務權責係在法律規定、校長及上級主管監督之下，運用專業學識獨立判斷以執行業務職掌工作。 二、在工作中需要與本校相關單位人員接觸，就有關業務聯繫、協調及說明，需取得瞭解與合作，以利業務推行。 三、本職務基於職掌範圍所作之計畫、建議、決定，對校務之推展及改進均具影響力。				
八、所需知能	一、須熟悉文書處理、公文保密、檔案管理、圖書管理、勞健保及有關法令規章之專業知能。 二、須具有協調溝通、分析判斷、電腦文書及圖書系統使用操作之能力及高度服務熱忱。				
備註	民國 年 月 日生效				
填表人		單位主管 人事主管		機關 首長	
中 華 民 國 年 月 日					

填寫說明：

- 一、本說明書共分八欄，其中二、三、六、七各欄由現職人員填寫，其他各欄由人事單位填寫。
- 二、現職人員應依規定據實填寫，如無現職人員之職務，由機關指定適當人員填寫後，送由單位主管核轉人事單位切實核正並擬具其所應歸之職系，陳機關首長核送歸系機關。

【參考範例－國小幹事(小學校)】

臺中市○○區○○國民小學 (3870*****Y)		職務說明書		一、職務編號	A150060
二、職稱	幹事		三、所在單位	總務處	
四、官等職等	委任第五職等或薦任第六職等至第七職等		五、職系	綜合行政	
六、工作項目	一、文書收發及檔案管理等業務。30% 二、辦理各項財產登記保管及財產報表之填造。30% 三、校內各項工程招標等紀錄。15% 四、勞保、健保（勞保部份）及公報管理等業務。15% 五、其他臨時交辦事項。10%				
七、工作權責	一、本職務權責係在法律規定及一般監督之下，運用專精之學識獨立判斷，執行各項業務。 二、在工作中需要與本校相關單位人員接觸，就有關業務聯繫、協調及說明，取得瞭解與合作，以利業務推行。 三、本職務基於職掌範圍所作之計畫、建議、決定，對校務之推展及改進均具影響力。				
八、所需知能	一、須熟悉文書處理、公文保密、檔案管理、財產管理及有關法令規章之專業知能。 二、辦理本職務之工作應具有相當歷練與經驗，並具有協調溝通、分析判斷、電腦文書操作之能力及高度服務熱忱。				
備註	民國 年 月 日生效				
填表人		單位主管 人事主管		機關 首長	
中 華 民 國 年 月 日					

填寫說明：

- 一、本說明書共分八欄，其中二、三、六、七各欄由現職人員填寫，其他各欄由人事單位填寫。
- 二、現職人員應依規定據實填寫，如無現職人員之職務，由機關指定適當人員填寫後，送由單位主管核轉人事單位切實核正並擬具其所應歸之職系，陳機關首長核送歸系機關。