

## 職務說明書注意事項

1. 職務說明書請回擲一式2份。
2. 工作項目至多5項，並請列明每項工作之%數，合計為100%。
3. 工作項目內容請依序由高至低之%數排列。
4. 最後一項須為「其他臨時交辦事項」占10%，且其他工作項目不得小於10%。
5. 符合職系之工作項目百分比需占50%以上。
6. 備註請填列生效日期。
7. 工作項目倘若移動至其他人員，請一併修正移動人員之職務說明書。