

【參考範例－國高中教務處幹事】

臺中市立○○國民中學 (3870****X)		職務說明書		一、職務編號	A600010
二、職稱	幹事		三、所在單位	教務處	
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	文教行政	
六、工作項目	一、辦理學生學習評量試務及成績處理等事項。30% 二、辦理學生學籍資料之建立及管理等事項。30% 三、辦理學生註冊、轉學、復學等相關事宜。15% 四、教師請假調課、代課之排課及輔導鐘點費清冊之繕造。15% 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一般監督下，運用專精之學識獨立判斷，執行各項業務。 二、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、須熟知國民教育法及其他相關法令並具行政法、行政學及教育行政等方面知識。 二、需具基本電腦操作知能，檔案管理知識及統計能力。 三、辦理本工作應具相當之訓練及經驗，並具有溝通、協調、分析、研判、設計、規劃、創造力、縝密思考能力與高度熱忱。				
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－國高中管理員】

臺中市立○○國民中學 (3870****X)		職務說明書		一、職務編號	A600040
二、職稱	管理員		三、所在單位	教務處	
四、官等職等	委任第三職等至委任第五職等		五、職系	文教行政	
六、工作項目	一、學生註冊、學籍資料、學生成績及基本學力測驗、申請甄選入學報名等各種表件之繕打與校對。40% 二、學籍資料管理、學生評量成績彙整。20% 三、基本學力測驗、申請甄選入學等報名表件資料審查、建檔與管理事項。20% 四、教務處一般綜合性行政業務。10% 五、其他臨時交辦事項。10%				
七、工作權責	一、本職之務職責在法律規定及一般監督下，運用專精之學識獨立判斷，執行各項業務。 二、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、須具有文書處理能力並熟悉行政法、國民教育法等相關法令規章及法學、人群關係等學識，且能融會貫通，運用自如。 二、應具有溝通、協調、分析、研判、設計、規劃、創造力、縝密思考能力與高度熱忱。				
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。