

【參考範例－國高中輔導室幹事】

臺中市立○○國民中學 (3870****X)		職務說明書		一、職務編號	A620010
二、職稱	幹事		三、所在單位	輔導室	
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、協助輔導工作計畫之執行。30% 二、學生輔導資料、測驗資料及特教通報系統之整理與彙報。30% 三、親職教育、技藝教育等業務之協辦。20% 四、特殊教育業務之協辦。10% 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、統計學等學識，並熟悉視窗軟體及網路操作技能。 二、須有分析、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 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。