|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **臺中市○○區○○國民小學**  （387○○○○○○Y） | | **職務說明書** | | 一、職務編號 | | A150020 | | |
| 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 | | 一般行政 | | |
| 六、工作項目 | (至多五項，百分比以遞減排序，必須為總務處業務)  一、辦理各項財產登記及財產報表之填造35％。  二、零用金管理業務25％。  三、協助事務、出納、文書等各組業務20％。  四、勞保、健保等各項業務10％。  五、其他臨時交辦事項。10％  （例：辦理採購業務、協助各處室行政業務、研考、法制業務、各項活動場地租借管理、申報所得資料及製發扣（免）繳憑單及協助家長會事宜、教育會業務、各項慶典活動收交禮品及徵信錄業務、請帖邀請事宜、………） | | | | | | | |
| 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、財產管理、零用金管理、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、電腦文書及財產管理、現金出納管理系統使用操作之能力及高度服務熱忱。 | | | | | | | |
| 備註 | 民國101年8月1日生效。 | | | | | | | |
| 填表人 |  | | 單位主管人事主管 | |  | | 機關  首長 |  |
| 中 華 民 國 　 101 年 月 　 　日 | | | | | | | | |
| 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。 | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **臺中市○○區○○國民小學**  （387○○○○○○Y） | | **職務說明書** | | 一、職務編號 | | － | | |
| 二、職 稱 | 營養師 | | | 三、所在單位 | | 學生事務處 | | |
| 四、官等職等 | 師（三）級 | | | 五、職　　系 | | － | | |
| 六、工作項目 | 一、菜單設計、營養分析、食譜之研究改進及創新。30%  二、規劃及推行營養教育。20%  三、廚房原物料、器具設備、環境衛生及廚工管理。20%  四、辦理學校營養午餐相關行政事務。20%  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指揮監督下，運用專精之學識獨立判斷，執行學校營養午餐各項業務。  二、本職務基於職掌範圍所作之計畫、研究、擬議事項，對校務之推展及改進均具有影響力。 | | | | | | | |
| 八、所需知能 | 一、大學院校食品營養系畢業，經國家考試營養師類科及格，領有營養師證書。  二、應具有食品營養、生理學與生物化學、膳食療養等廣泛之學識及處理實務之豐富經驗。  三、須精通公共衛生營養、食品衛生與安全等相關法規學識。  四、辦理本工作應具有相當之訓練及經驗，並有協調溝通、分析判斷之能力及高度熱忱。 | | | | | | | |
| 備註 | 民國101年8月1日生效。 | | | | | | | |
| 填表人 |  | | 單位主管人事主管 | |  | | 機關  首長 |  |
| 中 華 民 國 　 101 年 月 　 　日 | | | | | | | | |
| 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。 | | | | | | | | |
| **臺中市○○區○○國民小學**  （387○○○○○○Y） | | **職務說明書** | | 一、職務編號 | | － | | |
| 二、職 稱 | 護理師（或護士） | | | 三、所在單位 | | 學生事務處 | | |
| 四、官等職等 | 師（三）級  [或士（生）級] | | | 五、職　　系 | | － | | |
| 六、工作項目 | 一、處理教職員工、學生意外傷害及緊急送醫事宜。40％  二、辦理學生健康檢查、預防接種等衛生保健工作。30％  三、規劃及執行衛生保健工作。10％  四、辦理學生平安保險業務。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一般監督下，運用專精之學識獨  立判斷，執行各項業務。  二、在工作中需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，以利業務之推行。  三、本職務基於職掌範圍所作之計畫、建議、決定，對學生衛生教育之推展及改進均具影響力。 | | | | | | | |
| 八、所需知能 | 一、須熟悉護理學、病理學、生理學、心理學、公共衛生學等各項護理專門學識與應用技能。  二、須具有一般護理經驗及思考、應變、分析之能力。 | | | | | | | |
| 備註 | 民國101年8月1日生效。 | | | | | | | |
| 填表人 |  | | 單位主管人事主管 | |  | | 機關  首長 |  |
| 中 華 民 國 　 101 年 月 　 　日 | | | | | | | | |
| 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。 | | | | | | | | |