附表二

**國立臺中科技大學契僱人員及約用人員工作說明書**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、職位編號 | ※ | | 二、所在單位 | | |  | | |
| 三、職稱 | 契僱（約用）組員 | | 四、姓名 | | | |  | |
| 五、學歷 |  | | 六、相關專業證照 | | | |  | |
| 七、本職務設 立之組織目標 | 例：協助執行○○計畫、協助辦理（用人單位）例行性○○相關業務、配合政府照護弱勢族群提昇其就業機會 | | 八、所需專門知識（技術）及教育程度 | | | 應具碩士學位或大學學歷並具2年以上相關工作經驗 | | |
| 九、工作項目 | 一、規劃○○○○。30％  二、辦理○○○○○○○。20％  三、辦理○○○○○○○○○○○。20%  四、○○○○○○○○○○○○○○○。10％  五、○○○○○○○○○○○○○○○○○。10％  六、其他臨時交辦事項。10％  工作項目請參考本校分層負責明細表以五項為原則，第六項其他臨時交辦事項百分比以10％為原則並依工作項目定百分比，並依比重程度依序排列 | | | | | | | |
| 十、預期工作  績效 | 一、本職務之職責，係在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識，獨立判斷以辦理（所在單位）技術或各專業方面稍繁重事項之計畫、設計、研究業務。  二、本職務基於職掌所作之計畫、設計及擬議事項對學校○○業務 推展及改進均有影響力。 | | | | | | | |
| 十一、相關工作  經驗 | 與本職務相關之實際工作經歷（請簡要敘述填列） | | | | | | | |
| 十二、所需技能  訓練 | 一、辦理本職務工作須具備行政法、行政學等方面知識，並熟諳大學各項教務規章。  二、辦理本職務工作應具有高度服務熱忱，並具有溝通協調、分析判斷、業務執行之能力。 | | | | | | | |
| 備註 |  | | | | | | | |
| 填表人 |  | 單位主管人事主管 | |  | 機關首長 | | |  |
| 中 華 民 國 年 月 日 | | | | | | | | |

說明：本說明書係依據「國立臺中科技大學進用契僱人員及約用人員實施要點」第6點第1項規定訂定。

附表二

**國立臺中科技大學契僱人員及約用人員工作說明書**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、職位編號 | ※ | | 二、所在單位 | | |  | | |
| 三、職稱 | 契僱（約用）技士 | | 四、姓名 | | | |  | |
| 五、學歷 |  | | 六、相關專業證照 | | |  | | |
| 七、本職務設立之組織目標 | 例：協助執行○○計畫、協助辦理（用人單位）例行性○○相關業務、配合政府照護弱勢族群提昇其就業機會 | | 八、所需專門知識（技術）及教育程度 | | | 應具碩士學位或大學學歷並具2年以上相關工作經驗 | | |
| 九、工作項目 | 一、規劃○○○○。30％  二、辦理○○○○○○○。20％  三、辦理○○○○○○○○○○○。20%  四、○○○○○○○○○○○○○○○。10％  五、○○○○○○○○○○○○○○○○○。10％  六、其他臨時交辦事項。10％  工作項目請參考本校分層負責明細表以五項為原則，第六項其他臨時交辦事項百分比以10％為原則並依工作項目定百分比，並依比重程度依序排列 | | | | | | | |
| 十、預期工作  績效 | 一、本職務之職責，係在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識，獨立判斷以辦理（所在單位）技術或各專業方面稍繁重事項之計畫、設計、研究業務。  二、本職務基於職掌所作之計畫、設計及擬議事項對學校○○業務推展及改進均有影響力。 | | | | | | | |
| 十一、相關工作  經驗 | 與本職務相關之實際工作經歷（請簡要敘述填列） | | | | | | | |
| 十二、所需技能  訓練 | 一、辦理本職務工作須具備行政法、行政學、○○○等方面知識，並熟諳大學各項教務規章。  二、辦理本職務工作應具有高度服務熱忱，並具有溝通協調、分析判斷、業務執行之能力。 | | | | | | | |
| 備註 |  | | | | | | | |
| 填表人 |  | 單位主管人事主管 | |  | 機關首長 | | |  |
| 中 華 民 國 年 月 日 | | | | | | | | |

說明：本說明書係依據「國立臺中科技大學進用契僱人員及約用人員實施要點」第6點第1項規定訂定。

附表二

**國立臺中科技大學契僱人員及約用人員工作說明書**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、職位編號 | ※ | | 二、所在單位 | | |  | | |
| 三、職稱 | 契僱（約用）辦事員 | | 四、姓名 | | | |  | |
| 五、學歷 |  | | 六、相關專業證照 | | | |  | |
| 七、本職務設 立之組織目標 | 例：協助執行○○計畫、協助辦理（用人單位）例行性○○相關業務、配合政府照護弱勢族群提昇其就業機會 | | 八、所需專門知識（技術）及教育程度 | | | 應具大學或專科學歷並具2年以上相關工作經驗 | | |
| 九、工作項目 | 一、規劃○○○○。30％  二、辦理○○○○○○○。20％  三、辦理○○○○○○○○○○○。20%  四、○○○○○○○○○○○○○○○。10％  五、○○○○○○○○○○○○○○○○○。10％  六、其他臨時交辦事項。10％  工作項目請參考本校分層負責明細表以五項為原則，第六項其他臨時交辦事項百分比以10％為原則並依工作項目定百分比，並依比重程度依序排列 | | | | | | | |
| 十、預期工作  績效 | 一、本職務之職責，係在一般監督下，運用較為專精之學識，獨立判斷以辦理（所在單位）技術或各專業方面甚複雜事項之計畫、設計、研究業務。  二、本職務基於職掌所作之計畫、設計及擬議事項對學校○○業務 推展及改進均有影響力。 | | | | | | | |
| 十一、相關工作  經驗 | 與本職務相關之實際工作經歷（請簡要敘述填列） | | | | | | | |
| 十二、所需技能  訓練 | 一、辦理本職務工作須具備行政法、行政學等方面知識，並熟諳大學各項教務規章。  二、辦理本職務工作應具有高度服務熱忱，並具有溝通協調、分析判斷、業務執行之能力。 | | | | | | | |
| 備註 |  | | | | | | | |
| 填表人 |  | 單位主管人事主管 | |  | 機關首長 | | |  |
| 中 華 民 國 年 月 日 | | | | | | | | |

說明：本說明書係依據「國立臺中科技大學進用契僱人員及約用人員實施要點」第6點第1項規定訂定。

附表二

**國立臺中科技大學契僱人員及約用人員工作說明書**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、職位編號 | ※ | | 二、所在單位 | | |  | | |
| 三、職稱 | 契僱（約用）技佐 | | 四、姓名 | | | |  | |
| 五、學歷 |  | | 六、相關專業證照 | | | |  | |
| 七、本職務設 立之組織目標 | 例：協助執行○○計畫、協助辦理（用人單位）例行性○○相關業務、配合政府照護弱勢族群提昇其就業機會 | | 八、所需專門知識（技術）及教育程度 | | | 應具大學或專科學歷並具2年以上相關工作經驗 | | |
| 九、工作項目 | 一、規劃○○○○。30％  二、辦理○○○○○○○。20％  三、辦理○○○○○○○○○○○。20%  四、○○○○○○○○○○○○○○○。10％  五、○○○○○○○○○○○○○○○○○。10％  六、其他臨時交辦事項。10％  工作項目請參考本校曾負責明細表以五項為原則，第六項其他臨時交辦事項百分比以10％為原則並依工作項目定百分比，並依比重程度依序排列 | | | | | | | |
| 十、預期工作  績效 | 一、本職務之職責，係在一般監督下，運用較為專精之學識，獨立判斷以辦理（所在單位）技術或各專業方面甚複雜事項之計畫、設計、研究業務。  二、本職務基於職掌所作之計畫、設計及擬議事項對學校○○業務 推展及改進均有影響力。 | | | | | | | |
| 十一、相關工作  經驗 | 與本職務相關之實際工作經歷（請簡要敘述填列） | | | | | | | |
| 十二、所需技能  訓練 | 一、辦理本職務工作須具備行政法、行政學等方面知識，並熟諳大學各項教務規章。  二、辦理本職務工作應具有高度服務熱忱，並具有溝通協調、分析判斷、業務執行之能力。 | | | | | | | |
| 備註 |  | | | | | | | |
| 填表人 |  | 單位主管人事主管 | |  | 機關首長 | | |  |
| 中 華 民 國 年 月 日 | | | | | | | | |

說明：本說明書係依據「國立臺中科技大學進用契僱人員及約用人員實施要點」第6點第1項規定訂定。

附表二

**國立臺中科技大學契僱人員及約用人員工作說明書**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、職位編號 | ※ | | 二、所在單位 | | |  | | |
| 三、職稱 | 契僱（約用）書記 | | 四、姓名 | | | |  | |
| 五、學歷 |  | | 六、相關專業證照 | | | |  | |
| 七、本職務設 立之組織目標 | 例：協助執行○○計畫、協助辦理（用人單位）例行性○○相關業務、配合政府照護弱勢族群提昇其就業機會 | | 八、所需專門知識（技術）及教育程度 | | | 應具專科學歷或高中（職）並具2年以上相關工作經驗 | | |
| 九、工作項目 | 一、規劃○○○○。30％  二、辦理○○○○○○○。20％  三、辦理○○○○○○○○○○○。20%  四、○○○○○○○○○○○○○○○。10％  五、○○○○○○○○○○○○○○○○○。10％  六、其他臨時交辦事項。10％  工作項目請參考本校分層負責明細表以五項為原則，第六項其他臨時交辦事項百分比以10％為原則並依工作項目定百分比，並依比重程度依序排列 | | | | | | | |
| 十、預期工作  績效 | 一、本職務之職責，係在一般監督下，運用專業學識，獨立判斷以辦理（所在單位）臨時性之行政技術或各專業方面稍複雜業務。  二、本職務基於職掌所作之計畫、設計及擬議事項對學校○○業務 推展及改進均有影響力。 | | | | | | | |
| 十一、相關工作  經驗 | 與本職務相關之實際工作經歷（請簡要敘述填列） | | | | | | | |
| 十二、所需技能  訓練 | 一、辦理本職務工作須具備行政法、行政學等方面知識，並熟諳大學各項教務規章。  二、辦理本職務工作應具有高度服務熱忱，並具有溝通協調、分析判斷、業務執行之能力。 | | | | | | | |
| 備註 |  | | | | | | | |
| 填表人 |  | 單位主管人事主管 | |  | 機關首長 | | |  |
| 中 華 民 國 年 月 日 | | | | | | | | |

說明：本說明書係依據「國立臺中科技大學進用契僱人員及約用人員實施要點」第6點第1項規定訂定。