**臺北城市科技大學行政人員工作職掌表【範例】**

填表日期：　　　年　 月　 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 單位 | ○○○ | 姓名 | ○○○ |
| 職稱 | ○○○ | 分機號碼 |  |
| 到校日期 | 　 　年　　　月 | 任現職工作日期 | 　 　年　　　月 |
| 職務代理人 | ○○○ | 單位全時工讀生:　　　人；　　單位部分工時工讀生：　　　人 |
| 工作職掌 | 工作性質 | 工作時間(工作量) | 辦理時程 | 兼辦業務 | 備註 |
| 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 |
| 1.校務基本資料庫填報 | 每學期 | 三天 |  | ⚫ | ⚫ |  |  |  | ⚫ | ⚫ |  |  |  |  |  |  |
| 2.召開校教評會（每學期3、6、9、1月） | 遇案辦理 | 一週 |  | ⚫ |  |  |  | ⚫ |  | ⚫ |  |  | ⚫ |  |  |  |
| 3.資深優良教師獎勵作業（每年5-6月） | 遇案辦理 | 二週 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ⚫ | ⚫ |  |  |  |
| 4.兼辦年終尾牙業務 | 每年 | 二個月 |  |  |  |  | ⚫ | ⚫ |  |  |  |  |  |  | V |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

填表說明：

1. 各欄內容填寫，請統一以12號字填列。
2. 職稱欄請各填表人依現行單位及職務名稱載明（如○○組組員）；兼行政職務教師則請依教師職級及單位名稱載明（如助理教授兼○○組組長）。
3. 任現職工作日期欄，以擔任現職單位工作之統計年月。
4. 工作項目欄內請各填表人依單位工作職掌劃分羅列，不得有重覆或不實情形，並於每年8月工作項目開始填寫。
工作項目請以例行性、持續性工作為主，如該項工作明顯須集中某一時段辦理者，請於該項工作項目後段載明，如彙報本校年度因公派員出國計畫表（每年3月）。
如工作項目欄所載工作項目為填表人兼辦業務者，請於「兼辦業務」欄內勾選（V）。屬「兼辦業務」之工作項目，請列於各填表人主要業務工作項目之後。
5. 工作性質欄，請依左側工作項目屬性為經常性或每星期、每個月、每季、每學期、每年一次或遇案辦理填列。
6. 工作時間欄，請依左側工作項目為所需工作時間長短填列。
7. 辦理時程欄，請依左側工作項目以工作月份填列。
8. 各填表人如遇升遷、調任、工作調整等職務異動情形時，請於異動後一週內重新填列本表逕送人事室彙辦。