慈 濟 大 學 職 務 說 明 書

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 | 總務處文書組 | | 職稱 | 組 長 | | | | |
| 初任本職資格條件 | | | | | | | | |
| 教育程度: ○博士 ○碩士 ●大學 ○專科 ○高中 ○不拘 | | | | | | | | |
| 專業訓練要求 | | 1.熟諳文書業務法令及有關文書處理知識、能有吸收新知之熱忱。  2.具思考、判斷、研究能力與溝通、協調、思緒清楚、抗壓力強。  3.基本網頁製作、公文寫作能力、電腦office作業。 | | | | | | |
| 經驗或其他 | | 行政工作經驗五年以上  Microsoft Office操作、行政文書處理 | | | | | | |
| 外部聯絡單位/人員 | | 1. 公文往來之單位  2. 郵局、貨運及宅配公司等單位 | | | | | | |
| 基本職掌 | | 綜理並督導文書組業務，推動文書業務電腦化及其他交辦事項。 | | | | | | |
| 工作項目及內容 | | 績效標準 | | | 所需工作時間 | | | 作業時間 |
| 天 | 月 | 學期 |
| 年度規劃 | | 編列文書業務各項年度預算 | | |  |  | 5 |  |
| 年度預算結算數之編寫 | | |  |  | 4 |  |
| 各項文件編製 (如職務說明書、評鑑資料、會議簡報…) | | |  |  | 10 | 每學期 |
| 編列年報、年度計畫等資料 | | |  |  | 8 |  |
| 公文收發業務 | | 紙本及電子來文之分文作業 | | | 0.25 |  |  | 每日 |
| 校外來電子公文掛收文號作業 | | | 1 |  |  | 每日 |
| 紙本及電子發文之掛號作業 | | | 1 |  |  | 每日 |
| 對校外行電子發文作業 | | | 1 |  |  | 每日 |
| 檢閱公文收發管理系統內各單位已簽辦妥並點選歸檔之公文，確認後辦理結案作業 | | | 1 |  |  | 每日 |
| 用印業務 | | 公文書及各單位各項文件申請用印案 | | | 2 |  |  | 每日 |
| 總機業務 | | 全校電話總機的接聽與轉接 | | | 0.5 |  |  | 每日 |
| 全校電話分機表之彙整與修改 | | |  |  | 6 | 不定期 |
| 報表作業 | | 全校影印數量月報表核對及陳核 | | |  | 1 |  | 每月 |
| 全校收發文量月報表核對及陳核 | | |  | 1 |  | 每月 |
| 全校公務用郵資金額月報表核閱及陳核 | | |  | 1 |  | 每月 |
| 編列文書組每週工作日誌 | | | 0.25 |  |  | 每週 |
| 教育訓練 | | 依業務需要不定時對文書同仁進行教育訓練 | | |  | 4 |  | 不定時 |
| 依人事或各單位需求協助講授文書相關業務之教育訓練課程 | | |  |  | 4 | 每學期 |
| 其他 | | 各單位公文問題之溝通協調或協助 | | |  | 6 |  | 不定時 |
| 文書組網頁維護及更新 | | |  | 2 |  | 不定時 |
| 與電算中心資訊人員對系統進行編修 | | |  |  | 6 | 不定時 |
| 簽辦文書組各項公文書 | | |  |  | 8 | 不定時 |
| 管理辦法之訂定及修正作業 | | |  |  | 6 | 不定時 |
| 郵局、宅配、貨運公司每月月結款之申請 | | |  | 2 |  | 每月 |
| 其他不定時應配合繳交之相關資料 | | |  |  | 1 | 不定時 |
| 同仁考核作業 | | |  |  | 3 | 每學期 |
| 主管交辦事項 | | |  |  |  | 不定時 |
|  | | |  |  |  |  |

主管簽章: 日期: 105年 10 月 26 日

慈 濟 大 學 職 務 說 明 書

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 | 總 務 處 文 書 組 | | 職稱 | | 組員（人社院校區） | | | |
| 初任本職資格條件 | | | | | | | | |
| 教育程度： ○博士 ○碩士 ⬤大學 ○專科 ○高中 ○不拘 | | | | | | | | |
| 專業訓練要求 | | 口齒清晰、思緒清楚、抗壓力強、對數字敏銳、警覺心強、耐心 須具備基本電腦作業系統操作能力。 | | | | | | |
| 經驗或其他 | | 具有服務熱誠、應對能力者  Microsoft Office操作、行政文書處理 | | | | | | |
| 外部聯絡單位  /人員 | | 郵局、貨運及宅配公司 | | | | | | |
| 基本職掌 | | 於時限內完成郵件包裹收發業務及其相關表報編製、人社院總機接聽，並辦理出納、保管、人事等單位於人社院校區之業務。 | | | | | | |
| 工作項目 | | 工作內容 | | 所需工作時間 | | | | 作業時間 |
| 天/hr | | 月/hr | 學期/hr |
| 人社院總機業務 | | 全校電話總機接聽與轉接 | | 1 | |  |  | 隨時 |
| 人社院郵務業務 | | 平信、限時信件分發 | | 0.25 | |  |  | 每日 |
| 郵件、包裹、貨運、宅配物件收件、登記並通知人員領取 | | 0.5 | |  |  | 每日 |
| 公務信件包裹過磅、登記 | | 0.5 | |  |  | 每日 |
| 受理同仁查詢郵件、貨運單號查詢 | |  | |  | 0.5 | 不定期 |
| 文書組報表業務 | | 全校公文收發月報表編製 | |  | | 1 |  | 每月 |
| 公務用郵資月報、信件包裹量月報表。 | |  | | 1 |  | 每月初 |
| 人社院影印機使用數量統計及月報表編製 | |  | | 2 |  | 每月初 |
| 出納組 | | 收取學校各項規費 | | 2 | |  |  | 隨時 |
| 費用退費 | |  | | 3 |  | 隨時 |
| 電子餐券儲值 | | 2 | |  |  | 隨時 |
| 結帳及報表制作 | | 0.5 | |  |  | 每日 |
| 異常註冊流程資料審查簽核 | |  | | 12.5 |  | 每年3月及9月 |
| 加退選學分費用 | |  | | 7.5 |  | 每年3月及9月 |
| 寒、暑假留宿費用 | |  | | 3 |  | 每年1月及6月 |
| 畢業生餐券儲值金額補繳及退費作業 | |  | | 10 |  | 每年6-8月 |
| 畢業生畢業流程單簽核 | |  | | 1 |  | 每年6-8月 |
| 人事室 | | 協助同仁制服相關業務(含場地借用及相關人員連繫) | |  | |  | 2 | 不定期 |
| 遇網路斷線時協助同仁簽到退事項 | |  | |  | 1.5 | 不定期 |
| 協助辦理團體保險相關業務(含場地借用及相關人員連繫) | |  | |  | 1 | 不定期 |
| 保管組 | | 文具用品請領、發放 | |  | | 1 |  | 每月初 |
| 庫存物品請領作業 | |  | | 2 |  | 每週二、四 |
| 庫存物品盤點報表制作 | |  | | 1 |  | 每月最後一日 |
| 會計室 | | 代轉交會計室資料 | | 0.25 | |  |  | 每日 |
| 其他 | | 二校區公務交換箱整理及分發 | | 0.25 | |  |  | 每日 |
| 主管交辦之事項 | |  | |  | 1 | 不定期 |
|  | |  | |  |  |  |

主管簽章: 日期: 105 年 10 月 26 日

慈 濟 大 學 職 務 說 明 書

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 | 總務處文書組 | | 職稱 | | 辦事員(一) | | | |
| 初任本職資格條件 | | | | | | | | |
| 教育程度: ○博士 ○碩士 ●大學 ○專科 ○高中 ○不拘 | | | | | | | | |
| 專業訓練要求 | | 口齒清晰、思緒清楚、抗壓性強、細心、耐心  須具備基本電腦作業系統操作能力。 | | | | | | |
| 經驗或其他 | | 具有服務熱誠、應對能力者  Microsoft Office操作、行政文書處理 | | | | | | |
| 外部聯絡單位  /人員 | | 公文往來之單位 | | | | | | |
| 基本職掌 | | 於時限內完成公文收發業務及相關報表編製 | | | | | | |
| 工作項目 | | 工作內容 | | 所需工作時間 | | | | 作業  時間 |
| 天/hr | | 月/hr | 學期/hr |
| 公文收發業務 | | 紙本來文收文掛號、掃描並上傳 | | 3 | |  |  | 每日 |
| 電子、紙本發文處理，繕打轉檔作業 | | 3 | |  |  | 每日 |
| 紙本發文登記封發 | | 1 | |  |  | 每日 |
| 發文函稿歸檔 | |  | | 4 |  | 不定時 |
| 公文調閱，舊有公文查詢、調閱掃描 | |  | |  | 10 | 不定時 |
| 報表業務 | | 編制全校公文時效統計報表 | |  | | 3 |  | 每月 |
| 總機業務 | | 全校電話總機的接聽與轉接 | | 1 | |  |  | 每日隨時 |
| 其他 | | 主管交辦之事項 | |  | |  | 1 | 不定期 |
| 協助郵遞業務 | | 1 | |  |  |  |
|  | |  | |  | |  |  |  |
|  | |  | |  | |  |  |  |

主管簽章: 日期: 105 年 10月 26日

慈 濟 大 學 職 務 說 明 書

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 | 總務處文書組 | | 職稱 | 辦事員(二) | | | | |
| 初任本職資格條件 | | | | | | | | |
| 教育程度 | | ○博士 ○碩士 ●大學 ○專科 ○高中 ○不拘 | | | | | | |
| 專業訓練要求 | | 口齒清晰、思緒清楚、抗壓性強、細心、耐心  須具備基本電腦作業系統操作能力。 | | | | | | |
| 經驗或其他 | | 具有服務熱誠、應對能力者  Microsoft Office操作、行政文書處理 | | | | | | |
| 外部聯絡單位/人員 | | 郵局、貨運及宅配公司 | | | | | | |
| 基本職掌 | | 於時限內完成郵件、包裹收發業務及其相關表報編製 | | | | | | |
| 工作項目 | | 工作內容 | | 所需工作時間 | | | 作業時間 |
| 天//hr | 月/hr | 學期/hr |
| 郵遞業務 | | 平信、限時信件分發 | | 1 |  |  | 每日 |
| 郵件、包裹、貨運、宅配物件收件及登記並通知人員領取 | | 2 |  |  | 每日 |
| 各單位公務信件之過磅、分類、郵件(含掛號、包裹、宅配、貨運)執據填寫、編製郵資報表等作業 | | 2 |  |  | 每日 |
| 受理同仁查詢郵件、貨運單號查詢 | |  |  | 1 | 不定期 |
| 總機業務 | | 全校電話總機之接聽與轉接服務 | | 1 |  |  | 每日隨時 |
| 影印機業務 | | 各單位影印卡需增卡、刪卡時，協助影印機使用卡設定 | |  |  | 1 | 不定期 |
| 全校每月影印機印量及登記抄寫及統計 | |  | 3 |  | 每月 |
| 報表業務 | | 編製影印卡使用數量月報表 | |  | 2 |  | 每月 |
| 公務用郵資月報表 | |  | 2 |  | 每月 |
| 公務信件、包裹收到及寄出數量月報表 | |  | 2 |  | 每月 |
| 其他 | | 到警衛室領取信件及報紙帶回分發至各單位信箱 | | 0.25 |  |  | 每日 |
| 轉送本校與慈濟各志業體之文件 | | 0.5 |  |  | 每日 |
| 二校區公務信箱交換文件及信件分發 | | 0.25 |  |  | 每日 |
| 協助公文收發業務 | | 0.5 |  |  | 每日 |
| 主管交辦之事項 | |  |  | 0.5 |  |

主管簽章: 日期: 105 年 10 月 26 日