慈 濟 大 學 職 務 說 明 書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 單位 | 校務研究辦公室 | 職稱 | 研究助理 |
| 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 | 基本微軟office文書處理 |
| 經驗或其他 | 相關行政業務工作經歷 |
| 外部聯絡單位/人員 |  |
| 基本職掌 | 1. 校務研究推動行政事務
2. 辦公室聯絡窗口
3. 執行校務研究專案
4. 辦理相關工作坊及活動
5. 網頁維護
6. 跨單位串連協調與溝通
7. 協助資料彙整
8. 經費核銷
 |
| 工作項目及內容 | 績效標準 | 天 | 月 | 學期 | 作業時間 |
| 校務研究例行會議 | 討論校務研究辦公室工作事項及彙整相關議題進行討論 |  | 8(hr) |  | 每週開會 |
| 校務研究工作坊 | 舉辦校務研究工作坊，並進行相關活動規劃 |  |  | 16(hr) | 每年2次 |
| 校務研究專題計畫 | 協助進行校務研究專題計畫案推動 |  |  | 48(hr) | 6月~12月 |
| 校務研究資料彙整 | 協助校務研究相關資料彙整 |  |  |  | 不定期 |
| 處理公文、簽呈 | 本組相關之公文、簽呈處理 |  |  |  | 不定期 |
| 網頁維護 | 單位網頁維護、更新－定期新增及更新檔案與相關連結 |  |  |  | 不定期 |
| 經費核銷 | 單位業務費、設備費核銷 |  |  |  | 不定期 |
| 業務聯繫 | 跨單位聯繫與溝通、廠商聯繫與溝通 |  |  |  | 不定期 |
| 其他 | 主管臨時交辦事項 |  |  |  | 不定期 |

主管簽章: 日期: 年 月 日