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