慈 濟 大 學 職 務 說 明 書

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 | 模擬醫學中心行政研發組 | 職稱 | | | 技術員(一) |
| 初任本職資格條件 | | | | | |
| 教育程度: ○博士 ○碩士 ○大學 V專科 ○高中 ○不拘 | | | | | |
| 專業訓練要求 | 1. 對手術室業務之熟練與熱忱 2. 以團隊合作執行業務及提供服務 3. 自動自發，做好責任制工作 4. 具備獨立規劃模擬手術實作課程能力 5. 熟悉電腦文書軟體，如Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint | | | | |
| 經驗或其他 | 1. 具手術室臨床護理實務工作經驗二年以上 2. 護理師執照 | | | | |
| 外部聯絡單位  /人員 | 花蓮慈濟醫院教學部 林映如女士  慈濟醫院各分院教學部 | | | | |
| 基本職掌 | 1. 規劃及辦理模擬手術課程之業務 2. 提供模擬醫學中心手術教學課程之協助 3. 模擬手術室供應中心業務維持 4. 配合中心發展，完成各項主管交付之任務 5. 模擬手術課程申請相關資料整理建檔 6. 協助模擬手術教學及人文典禮運作 7. 協助內視鏡訓練箱教育課程統籌與規劃 | | | | |
| 工作項目 | 工作內容 | 所需工作時間 | | | 作業時間 |
| 天 | 月 | 學年 |
| 1. 規劃及辦理模擬手術課程之業務 | |  |  |  |  |
| * 1. 模擬手術課程申請 | 確認每年度模擬手術課程時間安排 |  |  | 24 hrs | 10-11月/年 |
| 公文發送 |  |  | 24hrs | 1月/年 |
| 規劃模擬手術課程年度計畫時程表 |  |  | 8hrs | 12月/年 |
| 公告課程申請訊息 |  |  | 2hr | 1、2月/年 |
| 審核、彙整申請資料 |  |  | 144hrs | 2、3、8、9、10、11月/年 |
| 送審資料檢閱 |  |  | 24hrs | 2、3、8、9、10、11月/年 |
| 送審資料通知更正及補件 |  |  | 24hrs | 2、3、8、9、10、11月/年 |
| 排定課表 |  |  | 70hrs | 3、6、8、9、10、11、12月/年 |
| 公佈整年度模擬手術課表 |  |  | 2hrs | 4月/年 |
| 彙整無語良師疾病史 |  |  | 160hrs | 3、6、8、9、10、11、12月/年 |
| 配合模擬手術課程研發 |  |  |  | 不定期 |
| * 1. 模擬手術課程確認 | 確認教學術式（外科工作坊/實習醫學生/醫學會） |  |  | 28hrs | 3、6、8、9、10、11、12月/年 |
| 確認各主課科別教學時段安排（外科工作坊/實習醫學生/醫學會） |  |  | 28hrs | 3、6、8、9、10、11、12月/年 |
| 確認各主課科別之負責醫師名單 |  |  | 28hrs | 3、6、8、9、10、11、12月/年 |
| 確認各時段教學醫師與學員名單 |  |  | 28hrs | 3、6、8、9、10、11、12月/年 |
| 評估、彙整教學術式所需醫材、器械數量及儀器設備 |  |  | 56hrs | 3、6、8、9、10、11、12月/年 |
| 聯絡協助廠商提供課程支援名單 |  |  | 14hrs | 3、6、8、9、10、11、12月/年 |
| 公告當梯次模擬手術課表 |  |  | 7hrs | 3、6、8、9、10、11、12月/年 |
| 安排學生考試順序（實習醫學生） |  |  | 16hrs | 3、6、9、12月/年 |
| 製作各教學時段之器械領用單 |  |  | 35hrs | 3、6、8、9、10、11、12月/年 |
| 追蹤、確認參與人員名單（醫生、學生、護理人員、廠商、觀摩名單） |  |  | 14hrs | 3、6、8、9、10、11、12月/年 |
| 校對教學術式 |  |  | 14hrs | 3、6、8、9、10、11、12月/年 |
| * 1. 模擬手術課程準備 | 協助模擬手術教學進行 |  |  | 497hrs | 3、6、8、9、10、11、12月/年 |
| 課前環境準備 |  |  | 70hrs | 3、6、8、9、10、11、12月/年 |
| 提供課程所需器械準備 |  |  | 56hrs | 3、6、8、9、10、11、12月/年 |
| 提供課程所需儀器設備準備 |  |  | 70hrs | 3、6、8、9、10、11、12月/年 |
| 提供包布準備 |  |  | 70hrs | 3、6、8、9、10、11、12月/年 |
| 彙整課後檢討報告 |  |  | 56hrs | 3、6、8、9、10、11、12月/年 |
| 術式統計分析 |  |  | 56hrs | 3、6、8、9、10、11、12月/年 |
| 1. 提供模擬醫學中心手術教學課程的協助 | 模擬手術課程指導學生與外校生手術室環境介紹、設備儀器操作使用 |  |  | 20hrs | 3、6、9、12月/年 |
| 指導MED4年級學生手術室環境介紹、無菌技術教學、設備儀器操作使用 |  |  | 16hrs | 4-5月/年 |
| 指導護理系學生手術室環境介紹、無菌技術教學、設備儀器操作使用 |  |  | 16hrs | 10-11月/年 |
| 內視鏡訓練箱實做練習」課程教學 |  |  |  | 不定期 |
| 1. 供應中心業務維持 | 手術器械清洗擦拭保養與增補 |  |  | 168hrs | 3、6、8、9、10、11、12月/年 |
| 儀器設備管理與增補 |  |  | 168hrs | 3、6、8、9、10、11、12月/年 |
| 環境整理清潔擦拭 |  |  | 112hrs | 3、6、8、9、10、11、12月/年 |
| 課後布服分類、摺疊、歸位 |  |  | 168hrs | 3、6、8、9、10、11、12月/年 |
| 1. 模擬手術人文典禮運作 | 模醫課程期間人文典禮參與協助 |  |  | 140hrs | 3、6、8、9、10、11、12月/年 |
| 協助解剖學科人文典禮 |  |  | 24hrs | 3、4、9月/年 |
| 啟用典禮鞋套準備 |  |  | 7hrs | 3、6、8、9、10、11、12月/年 |
| 人文典禮照片標示 |  |  | 112hrs | 3、6、8、9、10、11、12月/年 |
| 參與家訪 |  |  | 16hrs | 不定期 |
| 1. 協助外賓參訪 | 環境清潔、準備 |  |  |  | 不定期 |
| 發鞋套 |  |  |  | 不定期 |
| 茶水準備 |  |  |  | 不定期 |
| 1. 配合中心發展，完成各項主管交付之任務 | 協助教卓計畫書寫 |  |  |  | 不定期 |
| 提供醫院評鑑資料 |  |  |  | 不定期 |
| 彙整工作會議記錄 |  |  |  | 不定期 |
| 其他主管交辦事項 |  |  |  | 不定期 |
| 1. 其他 | 中心簽呈、公文及特別事件之簽呈及歸檔 |  |  |  | 不定期 |

主管簽章: 日期: 年 月 日

慈 濟 大 學 職 務 說 明 書

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 | 模擬醫學中心行政研發組 | | 職稱 | 技術員(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 | | 1. 對手術室業務之熟練與熱忱。 2. 具內視鏡訓練箱課程統籌與規劃之能力。 3. 具協助規劃及辦理模擬手術課程之能力。 4. 高配合度與抗壓性。 5. 自動自發，做好責任制工作。 6. 熟悉電腦文書軟體，如Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint。 | | | | | |
| 經驗或其他 | | 1. 具護理師執照。 2. 手術室護理臨床實務經驗2年以上。 | | | | | |
| 外部聯絡單位  /人員 | | 無 | | | | | |
| 基本職掌 | | 1. 模擬手術課程之供應中心業務維持。 2. 協助模擬手術教學及人文典禮運作。 3. 內視鏡訓練箱教育課程統籌與規劃。 4. 協助規劃及辦理模擬手術課程之業務。 5. 配合中心發展，完成各項主管交付之任務。 | | | | | |
| 工作項目 | | 工作內容 | | 所需工作時間 | | | 作業時間 |
| 天 | 月 | 學年 |
| 1. 模擬手術課程之供應中心業務維持 | | 手術醫材消毒管理及增補 | |  |  | 140hrs | 3/6/8/9/10/11/12月 |
| 手術醫材清點、叫貨、費用統計 | |  |  | 140hrs | 3/6/8/9/10/11/12月 |
| 手術器械清潔管理與增補 | |  |  | 140hrs | 3/6/8/9/10/11/12月 |
| 手術儀器設備操控、清潔管理與增補 | |  |  | 140hrs | 3/6/8/9/10/11/12月 |
| 手術室環境清潔、整理 | |  |  | 140hrs | 3/6/8/9/10/11/12月 |
| 護理人員環境介紹 | |  |  | 14hrs | 3/6/8/9/10/11/12月 |
| 手術課程中包布、衣服添補 | |  |  | 70hrs | 3/6/8/9/10/11/12月 |
| 手術課程後包布、衣服清點打包歸位 | |  |  | 140hrs | 3/6/8/9/10/11/12月 |
| 1. 模擬手術課程教學運作 | | 彙整模擬手術課程參與醫師（師生）名單、上課日期、時段及聯絡電話 | |  |  | 30hrs | 2/5/7/8/9/10/11月 |
| 模擬手術課程參與醫師之簡訊發送表。 | |  |  | 4hrs | 2/5/8/11月 |
| 製作模擬手術課程國外大學參與簽到單與內視鏡訓練簽到單、檢核單 | |  |  | 4hrs | 2/5/8/11月 |
| 製作模擬手術課程醫師、學生、護理人員、廠商、媒體參與簽到單 | |  |  | 60hrs | 3/6/8/9/10/11/12月 |
| 製作模擬手術課程基礎課程授課醫師名單及授課術式課前彙整表 | |  |  | 4hrs | 2/5/8/11月 |
| 依據課表及教案內容製作課程中各時段的耗材配置單 | |  |  | 14hrs | 2/5/7/8/9/10/11月 |
| 聯絡廠商或醫師提供特殊醫材協助課程進行 | |  |  | 14hrs | 2/5/7/8/9/10/11月 |
| 課程期間用餐地點、人數統計 | |  |  | 7hrs | 2/5/7/8/9/10/11月 |
| 計算基礎課程指導醫師實際出席名單及時數。（填寫大體模擬手術教學計劃之內容） | |  |  | 8hrs | 2/5/8/11月 |
| 計算護理人員臨時津貼及收據填寫 | |  |  | 12hrs | 2/5/8/11月 |
| 統計參與模擬手術專業課程師生人數，製作報表 | |  |  | 21hrs | 3/6/8/9/10/11/12月 |
| 1. 模擬手術人文典禮運作 | | 收集課程人文典禮出席名單 | |  |  | 14hrs | 2/5/7/8/9/10/11月 |
| 模醫課程期間人文典禮參與協助 | |  |  | 140hrs | 3/6/8/9/10/11/12月 |
| 解剖學科人文典禮參與協助 | |  |  | 24hrs | 3/4/9月 |
| 啟用典禮鞋套準備 | |  |  | 7hrs | 3/6/8/9/10/11/12月 |
| 彙整參與模擬手術人文師生名單並統計人數 | |  |  | 60hrs | 3/6/8/9/10/11/12月 |
| 人文典禮照片標示 | |  |  | 120hrs | 3/6/8/9/12月 |
| 1. 協助手術室無菌技術教學 | | 模擬手術課程指導學生與外校生手術室環境介紹、設備儀器操作使用 | |  |  | 20hrs | 3/6/8/9/12月 |
| 指導護理系學生手術室環境介紹、設備儀器操作使用 | |  |  | 16hrs | 10/11月 |
| 指導醫學系四年級學生手術室環境介紹、設備儀器操作使用 | |  |  | 16hrs | 4/5月 |
| 1. 內視鏡訓練箱課程統籌與規劃 | | 課程內容研發。 | |  |  |  | 不定期 |
| 姊妹校內視鏡訓練箱教育訓練執行 | |  |  | 48hrs | 3/6/9/12月 |
| 姊妹校內視鏡訓練箱檢定執行 | |  |  | 8hrs | 3/6/9/12月 |
| 內視鏡訓練箱預約練習行事曆，製作表格 | |  |  | 8hrs | 3/6/9/12月 |
| 補充內視鏡訓練箱內的海棉、氣球、縫線、甘油、葡萄 | |  |  |  | 不定期 |
| 煮洋菜凍 | |  | 4hr |  |  |
| 教育課程後、檢定後統計內視鏡訓練箱參與人數統計 | |  |  |  | 不定期 |
| 教育訓練執行參與教育訓練達成每年200人次 | |  |  |  | 不定期 |
| 學員練習輔佐 | | 1hr |  |  |  |
| 學員檢定執行檢定合格人數達成每年50人次 | |  |  |  | 不定期 |
| 1. 協助規劃及辦理模擬手術課程之業務 | | 協助模擬手術課程申請 | |  |  |  | 不定期 |
| 協助模擬手術課程確認 | |  |  |  | 不定期 |
| 協助模擬手術課程準備 | |  |  |  | 不定期 |
| 協助配合模擬手術課程研發 | |  |  |  | 不定期 |
| 1. 協助參訪招待 | | 環境清潔 | |  |  |  | 不定期 |
| 發予鞋套 | |  |  |  | 不定期 |
| 茶水準備 | |  |  |  | 不定期 |
| 1. 配合中心發展，完成各項主管交付之任務 | | 協助教卓計畫書寫 | |  |  |  | 不定期 |
| 處理遺體捐贈同意書 | | 1hr |  |  |  |
| 提供醫院評鑑資料 | |  |  |  | 不定期 |
| 工作會議（紀錄） | |  |  |  | 不定期 |
| 其他主管交辦事項 | |  |  |  | 不定期 |

主管簽章: 日期: 年 月 日

慈 濟 大 學 職 務 說 明 書

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 | 模擬醫學中心 | | | 職稱 | 技佐 | | | | |
| 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. 具機動性、高配合度及抗壓力。 2. 著重團隊合作精神，亦能發揮個人創意以完整團隊業務。 3. 具備完整呈現模擬醫學中心課程及業務之視覺設計能力。 4. 熟練Office文書處理：PowerPoint、Word、Excel 5. 熟練Adobe平面設計軟體：Photoshop、Illustrator、InDesign 6. 積極學習使用e-page網頁製作軟體製作中心網頁，要有html、css語法概念。 7. 具備文字敏銳度。 | | | | | | | |
| 經驗或其他 | | 1. 具獨立完成視覺設計作品經驗，含海報、文宣品之設計及網站架設。 | | | | | | | |
| 外部聯絡單位/人員 | |  | | | | | | | |
| 基本職掌 | | 1. 模擬手術教學暨人文典禮記錄 2. 各類課程相關之平面設計 3. 無語良師專書出版 4. 中心網站資料更新與新網站製作 5. 中心相關影像拍攝、後製及歸檔 6. 工讀生管理 7. 中心行政業務 8. 協助模擬手術教學暨人文典禮之執行 9. 配合中心發展，完成各項主管交付之任務。 | | | | | | | |
| 工作項目 | | | 工作內容 | | | 天 | 月 | 學期 | 作業時間 |
| 1.模擬手術教學暨人文典禮相關業務 | | | 整理學生資料並編排醫學生分組（慈大與姊妹校） | | |  |  | 2hrs | 每梯醫學生課程 |
| 醫學生聯繫窗口與資料提供（家屬拜訪叮嚀及課程訊息通知、資料繳交提醒、無語良師資料蒐集、回覆學生提問） | | |  |  | 8hrs | 每梯醫學生課程 |
| 準備典禮使用的儀軌、手套、面紙。 | | |  |  | 2hrs | 每梯課程 |
| 整理資料:  1.掃描無語良師紙本照片（含裁切、歸檔）  2.整理無語良師行誼文字。 | | |  |  | 40hrs | 每梯課程 |
| 整理無語良師疾病史 | | |  |  | 2hrs | 每梯課程 |
| 投影片製作：  無語良師的播放投影片和桌布 | | |  |  | 20hr | 每梯課程 |
| 投影片修改：   1. 醫學生(醫師)的無語良師簡介 2. 主管與家屬會談的課程介紹投影片 | | |  |  | 6hrs | 每梯課程 |
| 印製信封:   1. 給無語良師感恩卡的大信封。 2. 歸還照片的信封。 3. 家屬問卷信封。 | | |  |  | 4hrs | 每梯課程 |
| 印製桌牌(寫感恩卡時用) | | |  |  | 2hrs | 每梯醫學會課程 |
| 印出1000字無語良師行誼與招呼語。 | | |  |  | 2hrs | 每梯醫學會課程 |
| 印出A3各醫學會課程議程 | | |  |  | 2hrs | 每梯醫學會課程 |
| A3醫師分組報到名單+磁扣號碼 | | |  |  | 4hr | 每梯課程 |
| 磁扣號碼編排 | | |  |  | 2hrs | 每梯課程 |
| 送印：   1. 大幅A0尺寸課程海報 2. 教學綱要 | | |  |  | 6hrs | 每梯課程 |
| 彙整、訂購工作人員早餐 | | |  |  | 1hr | 每梯課程 |
| 發布活動訊息公告(包含大體解剖) | | |  |  | 3hrs | 每梯課程 |
| 送靈典禮所需的花卉訂購 | | |  |  | 1hrs | 每梯課程 |
| 櫃台管理（人員簽到退、外界人員與手術室的接洽）通知遲到醫師 | | |  |  | 260hrs | 每梯課程 |
| 大廳環境整理、更衣室物品補充、廁所清潔、更換大幅課表 | | |  |  | 15hrs | 每梯課程 |
| 收發問卷（醫師、學生、家屬） | | |  |  | 43hrs | 每梯課程 |
| 中心內部成果冊製作 | | |  |  | 8hrs | 每梯課程 |
| 教卓成果冊 | | |  |  | 4hrs | 每梯醫學生課程 |
| 2.各類課程相關之平面設計 | | | 模擬手術課程及大體解剖學之行誼海報（含更換） | | |  |  | 120hrs | 每梯課程(含大體解剖學) |
| 模擬手術課程及大體解剖學之人文手冊－學生版、家屬版（必要時有英文版） | | |  |  | 120hrs | 每梯課程(含大體解剖學) |
| 模擬手術課程海報（含更換） | | |  |  | 40hrs | 每梯課程 |
| 內視鏡訓練箱課程之檢定合格證書（慈大及外校學員） | | |  |  | 15min/張 | 每梯課程 |
| 外校學員參與模擬手術課程證書製作 | | |  |  | 5min/張 | 不定期 |
| 宣傳海報 | | |  |  |  | 不定期 |
| 其他相關設計(光碟..) | | |  |  |  | 不定期 |
| 3.無語良師專書出版 | | | 潤稿、校對 | | |  |  |  | 不定期 |
| 4.中心網站資料更新與新網站製作 | | | 更新課表、影像、照片、影片連結、無語良師行誼連結  張貼無語良師行誼 | | |  |  | 18hr | 每梯課程 |
| 5.中心相關影像拍攝、後製及歸檔 | | | 人文典禮、專業課程等拍攝紀錄：   1. 模擬手術課程 2. 大體解剖學(醫學系、學士後中醫系、物理治療系課程的默禱、第一刀、跑台、課程結束默禱)及相關活動(啟用、教師節奉茶、進精舍邀請上人、打掃火化場、包水餃與用餐、著衣、入殮、火化、感恩追思典禮、香積、送靈、入龕、大體病例討論) 3. 無語良師追憶會 | | |  |  |  | 每梯課程 |
| 挑選感恩追思典禮影片使用的照片與後製處理 | | |  |  | 5hrs | 每梯課程（含大體解剖學） |
| 拍攝內視鏡訓練箱各級檢定證書所使用的照片 | | |  |  | 5min/人 | 不定期 |
| 拍攝紀錄外賓參訪 | | |  |  |  | 不定期 |
| 受理外部單位請調照片 | | |  |  |  | 不定期 |
| 6.助學生管理 | | | 招募：  內視鏡訓練箱小助教 | | |  |  |  | 每梯醫學生課程 |
| 申報助學金 | | |  | 30min/月 |  | 每月 |
| 提報每學年助學生預估需求 | | |  |  |  | 每年3月 |
| 7.中心行政業務 | | | 修繕申請與進度追蹤 | | |  |  |  | 不定期 |
| 申請文具用品、保管組物品請領 | | |  |  |  | 不定期 |
| 受理參訪申請，並記錄外賓之參訪相關資訊 | | |  |  |  | 不定期 |
| 提供其他單位的評鑑資料 | | |  |  |  | 不定期 |
| 公文收納 | | |  |  |  | 不定期 |
| 8.模擬手術教學暨人文典禮之執行 | | | 人文課程彩排、啟用典禮彩排、送靈典禮彩排、感恩追思典禮中協助場控、入龕典禮彩排 | | |  |  |  | 每梯課程 |
| 9.配合中心發展，完成各項主管交付之任務 | | |  | | |  |  |  | 不定期 |

主管簽章: 日期: 年 月 日

慈 濟 大 學 職 務 說 明 書

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 | 模擬醫學中心  行政研發組 | | | 職稱 | 約聘技術員 | | | | |
| 初任本職資格條件 | | | | | | | | | |
| 教育程度： ○博士 ○碩士 V大學 ○專科 ○高中 ○不拘 | | | | | | | | | |
| 專業訓練要求 | | 1. 具機動性、高配合度及抗壓力。 2. 著重團隊合作精神，亦能發揮個人創意以完整團隊業務。 3. 熟悉數位攝影機操作、取景。 4. 操作專業影片剪輯軟體技能，如Adobe Premiere, Apple Final Cut Pro, iMovie。 5. 基本簡易操作軟體，如Adobe Photoshop, Adobe InDesign, PowerCam。 | | | | | | | |
| 經驗或其他 | | 具獨立完成影音作品經驗。 | | | | | | | |
| 外部聯絡單位/人員 | | 無 | | | | | | | |
| 基本職掌 | | 1. 模擬手術課程人文典禮之影像記錄後製，製成紀念光碟。 2. 大體解剖課程人文典禮之影像紀錄後製，製成紀念光碟。 3. 人文典禮影像管理，含影像記錄檔案及紀念光碟。 4. 協助模擬手術課程、人文典禮運作以及外賓參訪事宜等。 5. 配合中心發展，完成各項主管交付之任務。 | | | | | | | |
| 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 |
| 1、模擬手術相關影像 | | | 感恩追思典禮人文回顧影片 | | |  |  | 273h | 3.6.8.9.10.11.12月 |
| 人文典禮回顧影片 | | |  |  | 105h | 每年7片 |
| 醫師分享影片 | | |  |  | 42h | 3.6.8.9.10.11.12月 |
| 無語良師行誼影片後製-8片/梯 | | |  |  | 133h | 8份/梯，7梯/年 |
| 感恩追思典禮導播片-後製 | | |  |  | 28h | 每年7片 |
| 影像整理 | | |  |  | 105h | 3.6.8.9.10.11.12月-15h/次 |
| DVD光碟製作 | | |  |  | 42h | 每年7份 |
| 影片更新 | | |  |  | 1h | 3.6.8.9.10.11.12月 |
| 2、大體解剖相關影像 | | | 感恩追思典禮人文回顧影片 | | |  |  | 47.5h | 每年1片 |
| 人文典禮回顧影片 | | |  |  | 34.5h | 每年1片 |
| 無語良師行誼影片 | | |  |  | 39h | 12片/年 |
| 感恩追思典禮導播片後製 | | |  |  | 12h | 每年1片 |
| DVD光碟製作 | | |  |  | 6h | 每年1份 |
| 3、無語良師人文典禮相關業務 | | | 模擬手術櫃台管理 | | |  |  |  | 3.6.8.9.10.11.12月-不定時 |
| 文書業務、用品支援 | | |  |  |  | 3.6.8.9.10.11.12月-不定時 |
| 協助合心分工協調會 | | |  |  | 16h | 1.4.6.11月-4h |
| 合心分工協調會會議記錄 | | |  |  | 24h | 1.4.6.11月-6h |
| 人文典禮拍攝清單 | | |  |  | 8h | 大體解剖及模擬手術  3.5.7.8.10.11.12月 |
| 餐桌桌牌製作 | | |  |  | 32h | 大體解剖及模擬手術  3.5.7.8.10.11.12月 |
| 協助人文典禮相關活動進行 | | |  |  | 64h | 大體解剖及模擬手術3.6.8.9.10.11.12月 |
| 4、中心業務 | | | 協助外賓參訪招待 | | |  |  |  | 不定期 |
| 其他主管交辦事項 | | |  |  |  | 不定期 |

主管簽章: 日期: 年 月 日