慈 濟 大 學 職 務 說 明 書

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 | 電算中心 | 職稱 | 約聘助理 | | | | |
| 初任本職資格條件 | | | | | | | |
| 性別: □男 □女 ☑不拘 | | 年齡: 不限 | | | | | |
| 教育程度: ☑博士 ☑碩士 ☑大學 □專科 □高中 □不拘 | | | | | | | |
| 專業訓練要求 | 資訊、電機、電子相關學科系大學以上學歷，受過網路或系統相關基本訓練 | | | | | | |
| 經驗或其他 | 具有電腦軟硬體維修經驗或網路管理相關背景或學識。 | | | | | | |
| 外部聯絡單位  /人員 | 各家資訊設備廠商 | | | | | | |
| 基本職掌 | 1. 基礎電腦軟硬體維修及諮詢 2. 網路維修及諮詢 3. 主機系統管理及維運 4. 單位主管交付之任務 | | | | | | |
| **工作主項** | **內容與績效標準** | | | **所需工作時間** | | | **作業**  **時間** |
| 每天 | 每月 | 學期 |
|  | 積極支援其他同仁各項行政工作 | | |  |  |  | 不定時 |
| 行政作業 | 支援電腦軟硬體及周邊設備之借用與管理 | | |  |  |  | 不定時 |
|  | 主動積極協助海報列印服務 | | |  |  |  | 不定時 |
|  | 完成主管臨時交辦事項 | | |  |  |  | 不定時 |
| 維修服務及諮詢 | 完成電腦軟硬體維修服務及諮詢 | | | 4hr |  |  | 不定時 |
|  | 完成網路一般維修服務及諮詢 | | |  |  |  | 不定時 |
| 中心業務支援 | 主動積極協助 | | |  |  |  | 不定時 |
| 主管交辦業務 | 主動積極參與，在時程內完成 | | |  |  |  | 不定時 |

主管簽章: 日期: 105年 10月 12日

慈 濟 大 學 職 務 說 明 書

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 | 電算中心教育訓練組 | | | 職稱 | 書記 | | | | |
| 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 | | 對於美工出版及電腦有一定的基礎 | | | | | | | |
| 經驗或其他 | |  | | | | | | | |
| 外部聯絡單位/人員 | |  | | | | | | | |
| 基本職掌 | | 1、大圖輸出管理  2、視訊服務推展  3、行政業務支援  4、協助同仁中心相關業務  5、中心主管交辦事項 | | | | | | | |
| 工作項目及內容 | | | 績效標準 | | | 天 | 月 | 學期 | 作業時間 |
| 大圖輸出 | | | 協助各式海報輸出 協助⾮標準格式海報修正與排版 | | |  |  |  | 不定時 |
| 視訊服務推展 | | | 支援視訊業務 支援校本部/人社院視訊連線 群創系統管理  JoinNet系統管理 | | |  |  |  | 不定時 |
| 行政作業 | | | 推動資訊及網路資源管理委員會、資訊及通訊安全委員會會議及會議紀錄  資訊及通訊安全網站管理 | | |  |  |  | 不定時 |
| 管理場地借用事宜 | | | B201多功能教室管理 | | | 1h |  |  |  |
| 協助同仁中心相關業務 | | | 主動積極協助 | | |  |  |  | 不定時 |
| 中心主管交辦事項 | | | 主動積極參與，在時程內完成 | | |  |  |  | 不定時 |

主管簽章: 日期: 年 月 日